



Fecha del estudio

11/01/2022

**Objeto de la contratación**  
Apoyar a la oficina de Control Interno de Empocaldas S.A.E.S.P en razon a las actividades Legales y Administrativas que debe cumplir esta Oficina, en atencion a la Ley 87 de 1993 y la Ley 489 de 1998. Por lo expuesto la Oficina de Control Interno requiere de un Profesional para que apoye el proceso Auditor, mediante la realizacion de auditorias en cualquier area de la Empresa y en las diferentes Seccionales, ademas del apoyo a los informes legales y de seguimientos que deba realizar la Oficina de Control Interno.

**VERIFICACIONES PREVIAS**

**Requerimiento previo**  
La oficina de control interno de gestion, ha realizado anualmente la solicitud de apoyo de un profesional, particularmente en areas contables, administrativas o legales, para apoyar las funciones de la oficina de control interno. Es asi, como se ha solicitado a la Gerencia la disposicion de un recurso humano ( profesional) para brindar apoyo a esta dependencia.

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD**

**Necesidad**  
En razon de multiplicidad de tareas que se realizan por parte de la oficina de control interno, relacionadas con: seguimientos a los planes de mejoramientos de las auditorias internas, seguimiento a los mapas de riesgo de los procesos, seguimiento a los informes de la contraloría, apoyo a la recoleccion de informacion para la generacion de informes legales, entre otros se hace NECESARIO contar con el apoyo de un profesional del area del conocimiento, especialmente en administracion de empresas, administracion publica, ingenieria industrial, economia, abogado, contador o politologo.

**Conveniencia**  
Es conveniente la contratacion de un profesional de apoyo para la oficina de control interno, en atencion no solamente a la normatividad actual, la cual sugiere que las oficina de control interno, deben disponer de un recurso humano capacitado y dispuesto para lograr en coordinacion con el jefe de la oficina, el mejor desempeño del sistema de control interno en la entidad, sino que dada la carga laboral de esta dependencia se requiere de un apoyo tecnico para desempeñar los roles de esta oficina.

**Oportunidad**  
La Oficina de Control Interno requiere de un profesional para que apoye el proceso auditor y de auditorías en cualquier área de la empresa y en las diferentes seccionales por parte de la Oficina de Control Interno.  
Además éste profesional deberá:  
• Apoyar la realización de auditorías de Control Interno a los diferentes procesos de la Empresa,  
• Apoyar a la Oficina Control Interno en la consolidación de los seguimientos de los Planes de Mejoramiento que tiene la entidad suscrito con los diferentes entes que nos vigilan, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.  
• Brindar acompañamiento, asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión y de la socialización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.  
• Realizar seguimiento a los Mapas de Riesgo de los diferentes procesos y apoyar la formulación de los mismos, en coordinación con el Jefe de la Oficina.  
• Apoyar en coordinación con el Jefe de la Oficina de Control Interno, la elaboración de los informes de Austeridad en el Gasto.  
• Apoyar las actividades contenidas en el Plan de Acción de Control Interno.

**REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO**

**Aspectos Técnicos del bien y/o servicio**  
El profesional debe reunir características, de liderazgo, trabajo en equipo, excelente relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presion, manejo de herramientas informaticas y buena relacion.

| Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas. | CÓDIGO | NOMBRE   |
|--|--------|----------|
|  |        | 80160000 |

| Ítem | Código inventario | Descripción del bien o servicio | unidad | Cantidad |
|------|-------------------|---------------------------------|--------|----------|
|      |                   |                                 |        |          |

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

**Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica**  
Se requiere minimo un (1) año de experiencia profesional, en el desempeño de funciones administrativas o de control y seguimiento a procesos.

**SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO**

| Persona natural o Jurídica | Contacto   | Email                   | Teléfono | Valor cotización |
|----------------------------|------------|-------------------------|----------|------------------|
| JULIO IVAN VILLADA NOREÑA  | 3127394985 | villadajulio1@gmail.com |          | 9,726,679        |
| <b>Presupuesto Oficial</b> |            |                         |          | 9,726,679        |

Adjuntar soportes del precio del mercado  
 Todos los precios deben incluir IVA

Adjuntar matriz de precio del mercado, deberá adjuntar constancia de las condiciones de calidad, condiciones de especialidad o idoneidad del oferente, con su respectiva cotización.

**PRESUPUESTO**

| Vigencia actual (2022) | Vigencia futura (2022) | Total vigencias |
|------------------------|------------------------|-----------------|
| 9,726,679              |                        | 9,726,679       |

| Cod. Rubro     | Nombre rubro de apropiación | Valor de la apropiación |
|----------------|-----------------------------|-------------------------|
| 21201010050205 | Honorarios profesionales    | 9,726,679               |
|                | <b>TOTAL CDP</b>            | <b>9,726,679</b>        |

| LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR? |                     | NO                          |
|---|---------------------|-----------------------------|
| Consecutivo del proyecto  | Nombre del Proyecto | Año de entrada en Operación |

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

| Obligación  | APLICA                              |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
|---|-------------------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|--------|--|--|--|--|--|--|-----------|
| Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.  | APLICA                              |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| El contratista deberá concertar con el supervisor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Empocaldas S.A. E.S.P..   | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.   | APLICA                              |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.   | APLICA                              |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| En caso de tener trabajadores a cargo deberá suministrar los elementos de protección requeridos para el desarrollo de su función y asegurarse de que los usen.  | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor). Como presentar los informes que se exija.   | APLICA                              |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| En el evento que algún o algunos de los elementos sea rechazado por el supervisor del contrato, dichos productos deberán ser retirados por cuenta y riesgos del contratista a la mayor brevedad posible. (o en el tiempo indicado en la invitación) El contratista deberá corregir cualquier problema que se presente, respondiendo por partes dañadas, por su cuenta y riesgo durante la garantía.   | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.  | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Informar oportunamente al supervisor del contrato, los inconvenientes en la entrega de los bienes objeto de suministro y proponer soluciones para garantizar la prestación del servicio.  | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.   | APLICA                              |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Cada tubo suministrado debe ser marcado con los siguientes datos: 1) Número de Identificación del tubo o Código de trazabilidad, 2) Número de certificado, 3) Organismo de certificación del producto, 4) Número del Lote, 5) Fabricante de la tubería, 6) NIT-DV   | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:   | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de identificación del tubo o</th> <th>Número de certificado</th> <th>Organismo de certificación del producto</th> <th>Número del Lote</th> <th>Fabricante de la tubería</th> <th>NIT-DV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>   | Número de identificación del tubo o | Número de certificado                   | Organismo de certificación del producto | Número del Lote          | Fabricante de la tubería | NIT-DV |  |  |  |  |  |  | NO APLICA |
| Número de identificación del tubo o   | Número de certificado               | Organismo de certificación del producto | Número del Lote                         | Fabricante de la tubería | NIT-DV                   |        |  |  |  |  |  |  |           |
|   |                                     |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería.</li> <li>- En la columna "Organismo de certificación del producto", se debe escribir el Nombre o Razón social del organismo que realiza servicios de evaluación y certificación de la conformidad de la tubería.</li> <li>- En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería.</li> <li>- En la columna "Fabricante de la tubería", se debe indicar el Nombre o Razón social de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.</li> <li>- En la columna "NIT-DV", se debe escribir el Número de identificación tributaria y dígito de verificación de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.</li> </ul> | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Para el caso de mercancías que se requieren que sean entregadas en las seccionales o en las plantas, se debe coordinar con el Administrador de la seccional, garantizando la debida anticipación para el adecuado descargue de las mercancías y una correcta inspección de los elementos entregados.  | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.  | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Para los bienes cuya entrega deba realizarse en la sede administrativa en la ciudad de Manizales, ésta debe hacerse en la sección de suministros para verificar, de manera conjunta con el Supervisor del contrato, la entrada y el estado de las mercancías recibidas  | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en la sede central (Sede Administrativa de Manizales) cuando el documento de entrega cuente con la firma del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor o los supervisores del contrato.  | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |
| Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en las seccionales, cuando el documento de entrega cuente con la firma del Administrador en la respectiva remisión, y en el caso de contratos, adicionalmente se requiere la firma del Supervisor.  | NO APLICA                           |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |           |

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

|   |
|---|
| Apoyar las autoridades de control interno, particularmente con lo temas de contratacion y de seguridad social de los funcionarios contratistas de la Empresa.   |
| Apoyar la oficina de control interno, en la consolidacion de los planes de mejoramiento producto de las autoridades internas que realiza la empresa ( tanto de calidad como las de control interno),  |
| apoyar la oficina de control interno, en la formulacion y coordinacion de la rendicion publica de cuentas que se debe realizar en forma anual, ademas el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Controlaria General de Caldas. |
| Apoyar a la oficina de control interno, recopilar informacion y consolidar los seguimientos del plan anticorrupcion y atencion al ciudadano, mapas de riesgo e informes legales.  |
| Apoyar la oficina de control interno a la revisión de las paginas, Seguimiento y reporte a la publicación de los procesos de contratación en las plataformas; SECOP, COVI Y Pagina WEB.   |

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS**

|   |        |
|---|--------|
| Las obligaciones específicas a cargo de Empocaldas S.A. E.S.P. serán las siguientes:  | APLICA |
| Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después. | APLICA |
| Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.                  | APLICA |

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Lugar de ejecución | MANIZALES, OFICINA SEDE CENTRAL- CARRERA 23 # 75-82 BARRIO MILAN  |
| Plazo de ejecución | DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE ABRIL 2022 |

**FORMA DE PAGO**

|               |  |
|---------------|--|
| Forma de Pago | ACTAS MENSUALES DE PAGO, PREVIA PRESENTACION DE LA CUENTA DE COBRO |
|---------------|--|

Condiciones para Pago El contratista entiende que en virtud de la ordenanza 816 del 22 de Diciembre de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas, el recaudo sobre las estampillas se efectuará mediante retención sobre los anticipos, pagos parciales, pagos o abonos en cuenta; por lo tanto el contratista autoriza con la firma del presente contrato y/o carta

| Estampilla a descontar                              | APLICA    |
|---|-----------|
| Estampilla Pro Universidad (1%)                     | APLICA    |
| Estampilla Pro Desarrollo (2%)                      | APLICA    |
| Estampilla Pro Hospital (1%)                        | APLICA    |
| Estampilla Pro Adulto mayor (3%)                    | APLICA    |
| Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras | NO APLICA |

**ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO**

| Riesgo   |
|--|
| Está a cargo de contratista, el incremento de precios de los elementos relativos a la materia prima para producir el bien a adquirir a nivel nacional e internacional.   |
| Está a cargo del contratista el riesgo comercial, entendido como los eventos desfavorables relacionados con el valor y pago del contrato, causados por variaciones en las condiciones del mercado, aumento en los factores de producción, en el valor de los insumos o de los fletes |
| Está a cargo del contratista el riesgo país, entendido como el cambio de las políticas en el país de origen.   |

Está a cargo del contratista el riesgo operativo, entendido como los eventos relacionados con los procesos de producción, transporte y entrega del producto, tales como: Falta de disponibilidad de Materia Prima, insuficiente capacidad de producción, retrasos en el tiempo de entrega, incumplimiento en los protocolos de la Empocaldas S.A. E.S.P. para la entrega de producto, entrega de producto no conforme, pérdida, destrucción o deterioro antes de efectuar la recepción en la Empocaldas S.A. E.S.P..

Esta a cargo del contratista el Incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, como calidad del elemento suministrado. Fuga de información confidencial y privilegiada de la entidad. Pérdida de los elementos a suministrar.

La forma de mitigarlos será con la constitución de las garantías respectivas, calidad, cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

**SUPERVISIÓN**

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Nombre del Supervisor         | Cargo del Supervisor |
| BERTHA LUCIA GUZMAN DIAZ      | SECRETARIA GENERAL   |
| Nombre del Supervisor Técnico | Cargo del Supervisor |
| BERTHA LUCIA GUZMAN DIAZ      | SECRETARIA GENERAL   |

**GARANTÍAS**

|   |           |
|---|-----------|
| Tipo de garantías   | APLICA    |
| Póliza de garantía de seriedad de la oferta.                        | NO APLICA |
| Cumplimiento  | NO APLICA |
| Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal         | NO APLICA |
| Estabilidad y calidad de la obra                                    | NO APLICA |
| Responsabilidad civil extracontractual                              | NO APLICA |
| Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados | NO APLICA |
| Calidad   | NO APLICA |

**TIPO DE CONTRATO**

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| Tipo de contrato              |        |
| Suministros                   |        |
| Arrendamiento                 |        |
| Obra                          |        |
| Consultoría                   |        |
| Prestación de Servicio        | APLICA |
| Interventoría                 |        |
| Compra Venta                  |        |
| Orden de compra o Servicio    |        |
| Convenio Inter-Administrativo |        |
| Contrato Inter-Administrativo |        |
| Otro                          |        |

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y la Ley 142 de 1994, se hace necesario realizar el citado contrato, cumpliendo con los parámetros legales señalados en las normas anteriormente citadas y las demás complementarias. SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO

Solicitado por:

|        |                          |
|--------|--------------------------|
| Firma  |                          |
| Nombre | BERTHA LUCIA GUZMAN DIAZ |
| Cargo  | SECRETARIA GENERAL       |

Aprobado por:

|        |                          |
|--------|--------------------------|
| Firma  |                          |
| Nombre | BERTHA LUCIA GUZMAN DIAZ |
| Cargo  | SECRETARIA GENERAL       |

Revisión Jurídica:

|        |                          |
|--------|--------------------------|
| Firma  |                          |
| Nombre | BERTHA LUCIA GUZMAN DIAZ |
| Cargo  | SECRETARIA GENERAL       |