



**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATAR SERVICIOS
PROFESIONALES DE REVISORIA FISCAL.**

CONVOCATORIA N° 0030 DE 2.017

LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. E.S.P. – EMPOCALDAS S.A. E.S.P. CONVOCA A LOS PROFESIONALES Y FIRMAS ESPECIALIZADAS EN REVISORIA FISCAL INTERESADOS (AS) EN PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN ESTE CAMPO, PARA QUE EN SOBRE CERRADO, ENTREGUEN SUS PROPUESTAS EN LAS OFICINAS DE LA EMPRESA EN LA CIUDAD DE MANIZALES, CARRERA 23 N° 75-82 BARRIO MILÁN, ACOMPAÑADAS DE LOS CORRESPONDIENTES SOPORTES CON LOS CUALES SE DEMUESTRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Apertura de la Convocatoria, Publicación de los términos de referencia definitivos en la página web de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	Del 24 de febrero al 01 de marzo de 2.017.	Página web de la entidad www.empocaldas.com.co y/o https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Plazo de solicitud de aclaración por parte de los interesados	Del 24 de febrero al 01 de marzo de 2.017, hasta las 06:00 pm.	Directamente y en físico en la Secretaría General de EMPOCALDAS S.A.E.S.P, y en medio magnético al correo electrónico observaciones@empocaldas.com.co
Respuesta a las observaciones y aclaraciones.	02 de marzo de 2.017	Página web de la entidad www.empocaldas.com.co
Cierre de la Convocatoria, fecha final para la recepción de propuestas.	03 de marzo a las 05:00 p.m.	Secretaría General de EMPOCALDAS S.A.E.S.P, carrera 23 N° 75-82 Manizales.
Evaluación de propuestas y publicación del informe de evaluación.	08 de marzo de 2.017 a las 06:00 p.m.	Página web de la entidad www.empocaldas.com.co y/o https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do



Carrera 23 # 75-82, Manizales, Caldas
 PBX :(+576) 886 7080
 NIT: 890.803.239-9
empo@empocaldas.com.co
www.empocaldas.com.co



GP 013-1



SC 4871-1



SC 4871-1

Presentación de observaciones al informe de evaluación.	Del 09 al 13 de marzo de 2.017, hasta las 06:00 p.m.	Directamente en la Secretaría General de EMPOCALDAS S.A.E.S.P, o al correo electrónico observaciones@empocaldas.com.co
Respuesta a las observaciones del informe de evaluación.	15 de marzo de 2.017.	Página web de la entidad www.empocaldas.com.co y/o https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do
Designación por la Asamblea General de Accionistas	22 de marzo de 2.017.	Página web de la entidad www.empocaldas.com.co
Suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato	24 de marzo de 2.017.	Directamente en la Secretaría General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA: EMPOCALDAS S.A. E.S.P. es una sociedad anónima comercial, de nacionalidad Colombiana, clasificada como empresa de servicios públicos domiciliarios de carácter oficial, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, sometida al régimen aplicable a las empresas de servicios públicos. Se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1.994 y la ley 689 de 2.001 disposiciones afines y reglamentarias vigentes o por las normas legales que las modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan; por las normas del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Su sede principal está ubicada en la Carrera 23 Nro. 75-82 en la Ciudad de Manizales, Departamento de Caldas. Su página web es www.empocaldas.com.co y presta servicios públicos de acueducto y alcantarillado en municipios y centros poblados del departamento de Caldas.

2. OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REVISORIA FISCAL Y SU SUPLENCIA A EMPOCALDAS S.A. E.S.P. PARA LA VIGENCIA 2.017

La EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. E.S.P. – EMPOCALDAS S.A. E.S.P., está interesada en seleccionar una persona natural o jurídica que ejerza la Revisoría Fiscal de la sociedad, para lo cual solicita que los interesados presenten sus propuestas con todos los soportes

correspondientes de acuerdo con los requisitos exigidos en estos términos de referencia.

3. LUGAR DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS:

El presente proceso se declarará cerrado el día y hora señalados en el cronograma, en consecuencia sólo se podrán presentar propuestas **hasta la fecha y hora señalada** para tal efecto, las cuales serán entregadas vía **CORREO CERTIFICADO ó entregadas PERSONALMENTE**, en la sede principal de la entidad ubicada en la Carrera 23 No. 75-82, Barrio Milán, de la ciudad de Manizales. El sobre que contenga la propuesta deberá ser radicado y entregado en la ventanilla única (recepción) de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el cual debe contener la fecha y hora de entrega, requisito con el que se entiende recibida la propuesta. Además, debe acompañarse de todos los documentos, y anexos requeridos, **NUMERADA EN FORMA CONSECUTIVA**, con índice o tabla de contenido que permita su consulta ágil. En el sobre se debe indicar la convocatoria en la que se participa individualizándola como "PROCESO REVISORIA FICAL 2.017", e indicar el nombre del proponente.

4. MODALIDAD DE CONTRATACION Y PLAZO DE EJECUCION:

El contrato a suscribir será de Prestación de Servicios Profesionales. El Periodo para el cual se suscribirá el contrato será a partir de la designación y hasta el 31 de diciembre de 2.017.

5. PRESUPUESTO OFICIAL, VALOR Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación es de hasta CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$5.150.000) MENSUALES INCLUIDO IVA, la propuesta económica, deberá incluir la totalidad de los costos directos e indirectos derivados de la prestación del servicio, así como los traslados a los municipios requeridos. PARAGRAFO: quien resulte favorecido con la adjudicación, deberá sufragar todos los gastos que genere la legalización del contrato, tales como pólizas, Estampilla Pro Universidad, Estampilla Pro desarrollo, Estampilla Pro Hospital y Estampilla Pro Adulto Mayor y demás a que haya lugar.

6. REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

El objeto social del oferente, cuando se trate de persona jurídica debe incluir el ejercicio de las actividades a contratar de manera que le permita al proponente la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para

estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Este es un requisito relativo a la capacidad de la persona jurídica proponente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual será verificado por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. a través de los documentos que acrediten su existencia y representación legal.

6.1. REQUISITOS GENERALES

1. Certificado de existencia y Representación Legal de la Persona Jurídica.
2. Certificado de inscripción ante la Junta Central de Contadores.
3. Indicación de las personas naturales, Principal y Suplente, que prestaran el servicio bajo su responsabilidad y las hojas de vida de las mismas.
4. Fotocopia de la Cedula y Tarjeta Profesional del Contador Público de cada uno de los aspirantes y del Representante Legal en caso de personas jurídicas.
5. Declaración expresa, que se entenderá prestada con la presentación de la propuesta, de que la persona natural aspirante al cargo o la firma de contadores y las personas naturales designadas por ella, tanto para desempeñarse como Revisor Fiscal Principal y Suplente, no se encuentran incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley.
6. Certificado reciente de antecedentes disciplinarios (máximo 3 meses) de los aspirantes principales y suplentes, expedido por la Junta Central de Contadores.
7. RUT actualizado.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la razón social, del representante legal y de los revisores fiscales, principal y suplente, que se postulan, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado de antecedentes fiscales de la razón social, del representante legal y de los revisores fiscales, principal y suplente, que se postulan, expedido por la Contraloría General de la República.

10. Certificación de cumplimiento de pago de obligaciones laborales, (artículo 50 Ley 789/02), para las persona jurídicas.

11. El proponente deberá acreditar que cuenta con un equipo de recursos humanos suficientes para la prestación del servicio, el cual deberá estar integrado por:

Revisor Fiscal Principal y Suplente, además de los profesionales que necesite para realizar las auditorias pertinentes en la entidad solicitadas por la junta directiva, la gerencia o quien lo solicite, deberán ser profesionales Contadores Públicos con más de 10 años de experiencia general, lo cual será verificado en la Tarjeta Profesional y contar con al menos 5 años de experiencia específica en áreas de Revisoría Fiscal y/o Auditoría en empresas de servicios públicos domiciliarios y acreditar mediante certificación conocimientos en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF - IFRS).

Profesionales de Apoyo: ADICIONAL al revisor fiscal principal, el equipo mínimo de profesionales que apoyen la labor de la Revisoría Fiscal, deberá estar integrado al menos por:

- ✓ 2 Contadores Públicos titulados con especialización en Revisoría Fiscal y especialización en impuestos, experiencia en nicsp sector público y certificación de diplomado en las mismas.
- ✓ Ingeniero de sistemas.
- ✓ Abogado.
- ✓ El equipo de trabajo debe tener formación en Normas Internacionales de Información financiera (debe adjuntar los certificados de formación y experiencia en NIIFS).
- ✓ Certificación en NIAS (Revisor Fiscal Principal).

En caso de requerirse el cambio del personal por solicitud de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el CONTRATISTA se compromete a reemplazarlo por uno de iguales o mayores calidades del inicialmente propuesto, previa aprobación del Supervisor del Contrato.

EXPERIENCIA:

1. El proponente deberá acreditar como experiencia mínima cinco (05) contratos de prestación de servicios. Adicionalmente, el PROPONENTE deberá acreditar CINCO (05) años de experiencia en Revisoría Fiscal y/o Auditoría externa, para empresas de servicios públicos domiciliarios.

2. Acreditar Conocimiento en la aplicación contable de las normas internacionales de información financiera (NIIF) y en el nuevo Marco Normativo Contable expedido por la Contaduría General de la Nación.
3. Acreditar no estar incurso(a) en ninguna de las causales constitucionales o legales de inhabilidad o incompatibilidad para ejercer las funciones (ley 43/1990, arts. 50 y 51; art. 205 del Código de Comercio).
4. Carta de aceptación del cargo en caso de resultar elegido (a).

7. FUNCIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las funciones y actividades del Revisor Fiscal son las que se encuentran establecidas en las normas legales pertinentes, en los estatutos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

8. REGULACION JURÍDICA

Al proceso de contratación se aplicará lo previsto en el manual de contratación y en los estatutos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y las materias no reguladas se regirán por el régimen jurídico determinado en el Código Civil, el Código de Comercio y las demás normas aplicables, y no da lugar a licitación ni a concurso alguno. Se trata de una solicitud de propuesta que será analizada interiormente por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en desarrollo de su régimen interno de contratación y que por lo tanto no la obliga a celebrar el contrato ni a contratar a ningún proponente.

9. FECHA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA

Las propuestas con todos los documentos de soporte deberán ser entregadas a más tardar el día 02 de marzo de 2.017 hasta las 05:00 p.m. las propuestas que lleguen después de la fecha y hora previstas para el cierre del proceso de selección, no serán recibidas.

En ningún caso EMPOCALDAS S.A. E.S.P. responderá por la mora en la entrega de alguna propuesta, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los oferentes prever la debida antelación para radicar sus ofertas.

10. DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador para el presente proceso estará conformado por el Jefe de la Sección de Contratación de la entidad, el Jefe del Departamento

Administrativo y Financiero y la Jefe de la Sección de Contabilidad de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

11. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

El resultado de la evaluación se dará a conocer el día fijado en el cronograma.

12. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los participantes podrán presentar sus observaciones, de acuerdo con el cronograma estipulado en los términos de referencia, las cuales deberán ser debidamente sustentadas y presentadas por escrito, EN FÍSICO O MEDIO MAGNÉTICO al correo electrónico observaciones@empocaldas.com.co en la Secretaría General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Vencido este término sin que se hayan presentado observaciones se designara al revisor fiscal.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE TODOS LOS REQUISITOS FORMALES SON SUSCEPTIBLES DE SER SUBSANADOS POR LOS PROPONENTES DENTRO DEL TÉRMINO CONCEDIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO ESTOS NO SE CONSTITUYAN COMO REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA EVALUACION DE LAS OFERTAS.

13. DESIGNACIÓN DEL REVISOR FISCAL.

Según el artículo 22 de los estatutos de la entidad La Asamblea General de Accionistas será la que designe al Revisor Fiscal, siempre y cuando no se haya conocido que existe impedimento legal alguno para la futura celebración del contrato.

14. EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Cuando los **PROPONENTES** no cumplieren con los requisitos para participar en este proceso o no reunieren las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquieren ningún derecho, ni EMPOCALDAS S.A. E.S.P. asume ninguna responsabilidad para con ellos, ni asume ningún costo en que incurran por la preparación y presentación de la misma. EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por los proponentes.

15. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO.

15.1 Prestar el servicio profesional para realizar la Revisoría Fiscal de la entidad, para lo cual dará cabal aplicación a la normatividad vigente que para ello se debe aplicar.

15.2 Presentar al inicio del contrato, una relación del personal que prestara el servicio objeto de este contrato, junto con la correspondiente hoja de vida, en donde se pueda verificar que cuenta con la experiencia e idoneidad suficiente para llevarlo a cabo con la calidad y oportunidad exigidas por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

15.3 Realizar y verificar el cumplimiento de los Sistemas de Administración de Riesgo conforme la normatividad y alcance interno de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y la normatividad que expidan los entes de control, al igual que aquellas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

15.4 Presentar los informes de resultado de su auditoria que requieran los órganos colegiados que para el efecto apliquen; de igual forma, realizar los reportes de cierre de ejercicio sobre los Sistemas de Administración de Riesgo en donde incluya las conclusiones obtenidas de su proceso de evaluación.

15.5 Entregar dentro de los primeros 15 días el Plan de Trabajo, detallando las actividades y tiempos responsables durante la ejecución.

15.6 Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se ajustan a las prescripciones de los estatutos, manuales, normas internas y a las decisiones de la Junta Directiva o al Gerente o a quien haga sus veces, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de sus negocios.

15.7 Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

15.8 Velar y acompañar por que se lleve regularmente la contabilidad de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y las actas de las reuniones de la Junta Directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

15.9 Inspeccionar asiduamente los bienes de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que se tengan en custodia a cualquier otro título.

15.10 Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la entidad.

15.11 Autorizar con su firma cualquier balance o declaración tributaria que se haga, con su dictamen o informe correspondiente, cuando sea necesario y procedente conforme con la normatividad aplicable y el alcance del trabajo definido.

15.12 Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario conforme al alcance dado por la normatividad.

15.13 Controlar y analizar permanentemente que el patrimonio de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado, de conformidad con el objeto social, y que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible.

15.14 Vigilar permanentemente que los actos administrativos, al tiempo de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y a las normas legales estatutarias y reglamentarias vigentes, de suerte que no se presenten irregularidades en detrimento de los miembros de la Junta Directiva de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., los terceros y la propia institución.

15.15 Inspeccionar constantemente el manejo de los libros de Contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivos en general, para verificar que los registros hechos en los libros correctos y cumplan todos los requisitos establecidos por la ley, de manera que se conserven adecuadamente los documentos que soportan los hechos económicos, los derechos y las obligaciones de la entidad, como fundamento de la información contable.

15.16 Emitir las certificaciones e informes sobre los estados financieros, el balance y el estado de pérdidas y ganancias, presenten en forma fidedigna la situación financiera y económica, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

15.17 Emitir las certificaciones correspondientes al cumplimiento de los sistemas de Administración de Riesgo.

15.18 Revisar las operaciones en su fase de preparación, celebración y ejecución, en forma permanente.

15.19 Hacer inspección integral: es decir, que todas las operaciones y bienes sin reserva alguna son objeto de su fiscalización.

15.20 Actuar libre de todo conflicto de interés que le reste independencia y de manera ajena a cualquier tipo de subordinación respecto de los administradores.

15.21 Ejercer su actividad mediante informes oportunos para que la vigilancia que ejerce sea de carácter preventivo.

15.22 Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva, la Gerencia, la Secretaría General y/o el Departamento Administrativo y Financiero.

15.23 Elaborar los dictámenes o informes sobre los estados financieros.

15.24 Atender todas las obligaciones y responsabilidades que establezcan los Entes de Control para la Revisoría Fiscal que sean de carácter obligatorio y que estén comprendidas dentro del alcance definido para el trabajo de Revisoría Fiscal y no afecten los principios de independencia y objetividad propios de su ejercicio.

15.25 Expedir certificaciones para Entes de control, terceros y obligaciones tributarias que sean de carácter obligatorio y que estén comprendidas dentro del alcance definido para el trabajo de Revisoría Fiscal y no afecten los principios de independencia y objetividad propios de su ejercicio.

15.26 Revisar y firmar las declaraciones tributarias.

15.27 Acompañar los cierres trimestrales que realice la entidad.

15.28 El Contratista deberá presentar el informe de las actividades realizadas a la Interventoría y estará dispuesto a suministrar cualquier información solicitada de los trabajos efectuados.

15.29 El Contratista no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente las actividades especificadas en el contrato.

15.30 El contratista deberá constituir las pólizas exigidas en el contrato. Los pagos por la Estampilla pro Universidad, Estampilla Pro desarrollo, Estampilla Pro Hospital Santa Sofía, Estampilla Pro adulto mayor estarán a cargo del contratista.

16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La SUPERVISIÓN del Contrato estará a cargo del JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, quien autorizará los pagos, cuando verifique que el CONTRATISTA ha cumplido con las obligaciones contractuales.

17. GARANTIA UNICA A FAVOR DE ENTIDADES PARTICULARES:

EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de EMPOCALDAS S.A. E.S.P Póliza de garantía única expedida por compañía de seguros debidamente constituida en el país que avale los siguientes riesgos:

- A) CUMPLIMIENTO:** Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al afianzado de las obligaciones emanadas del contrato, por un valor equivalente al treinta por ciento 30% del valor del mismo y con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) meses más.

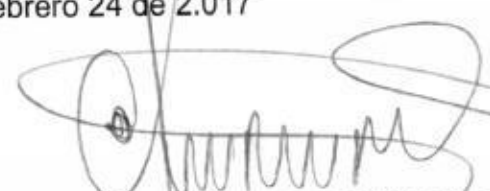
emanadas del contrato, por un valor equivalente al treinta por ciento 30% del valor del mismo y con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) meses más.

B) SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:

Para cubrir el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, a que está obligado el afianzado y relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más.

11


Manizales, febrero 24 de 2.017



CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA
GERENTE
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



V.Bo: ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE.
Jefe Sección Contratación



V.Bo: MAURICIO ANDRES LOZANO-MEJIA
Jefe Depto. Administrativo y financiero



V.Bo: SANDRA MILENA MESA PARRA
Jefe Sección Contabilidad