

	F-GC-01 Versión: 10 Enero 2019	Empresa de Obras Sanitarias de Caldas - Empecaldas S.A. E.S.P. Estudio de necesidad de Contratación
---	--------------------------------------	--

Objeto de la contratación: PRESTACION DEL SERVICIO DE REVISORIA FISCAL VIGENCIA 2019-2020

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo: SE REQUIERE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LA REVISORIA FISCAL DEL PRINCIPAL Y SUPLENCIA VIGENCIA 2019-2020 DE ACUERDO AL CODIGO DE COMERCIO ARTICULO 203, LEY 43 DE 1990.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad
 EMPOCALDAS S.A. E.S.P. requiere la prestación del servicio de la Revisoría Fiscal del principal y suplencia vigencia 2019-2020, de acuerdo al Código del Comercio que en su Artículo 203 dispone quienes están obligados a tener revisor fiscal 203-1) Las sociedades por acciones; 203-2) las sucursales de compañías extranjeras, y 203-3) las sociedades en las que, por ley o por los estatutos, la administración no corresponda a todos los socios, cuando así lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración que representen no menos del veinte por ciento del capital. igualmente, la Ley 43 de 1990 en su artículo 13 parágrafo 2 señala: Será obligatorio tener Revisor Fiscal en todas las sociedades comerciales, de cualquier naturaleza, cuyos activos brutos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de cinco mil salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan al equivalente a tres mil salarios mínimos. EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se encuentra obligado a tener revisor fiscal, según lo dispuesto por el Código de Comercio y la Ley 43 de 1990. Dicha elección debe realizarse en la asamblea general de accionistas cada año, posterior a la aprobación de los estados financieros del año inmediatamente anterior.

Conveniencia
 La Revisoría Fiscal es un órgano de Fiscalización independiente que, en interés de los asociados, del Estado y la Comunidad, es ejercida bajo la dirección y responsabilidad de un Contador Público Titulado, con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas y las prescripciones legales.

Oportunidad
 Es necesario dar cumplimiento a la normas vigentes, que indican que tipo de Empresas se encuentran obligadas a tener Revisor Fiscal, específicamente durante el periodo comprendido entre abril de 2019 y marzo de 2020.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del Bien y/o Servicio
 La Revisoría Fiscal se hará de acuerdo con la prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas de Auditoría generalmente aceptadas en Colombia, por consiguiente incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación de los libros de contabilidad y otros procedimientos.

Item	Código Inventario	Cód. Nac. Unidades	Descripción del Bien o servicio	Unidad	Cantidad
1		841116	Servicios de auditoría	UND	1

--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA REQUERIDA

Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica

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.

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 prestarán 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. Compromiso anticorrupción.
7. Certificado reciente de antecedentes disciplinarios (máximo 3 meses) de los aspirantes principales y suplentes, expedido por la Junta Central de Contadores.
8. RUT actualizado
9. 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.
10. 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.
11. Certificación de cumplimiento de pago de obligaciones laborales, (artículo 50 Ley 789/02), para las persona jurídicas. Para Personas Naturales, la copia del pago de la Seguridad Social.
15. 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, ADEMAS DE LOS PROFESIONALES QUE NECESITE PARA REALIZAR LAS AUDITORIAS PERTINENTES EN LA ENTIDAD SOLICITADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA, deberán ser profesionales Contadores Públicos con más de 10 años de experiencia general, lo cual será verificado en la Tarjeta Profesional y deberán contar con al menos 6 años de experiencia específica en áreas de Revisoría Fiscal y/o Auditoría, en empresas de servicios públicos domiciliarios, EL REVISOR FISCAL PRINCIPAL DEBERA ACREDITAR MEDIANTE CERTIFICACION EXPEDIDA POR LA ENTIDAD O ENTIDADES COMPETENTES CONOCIMIENTOS EN NIIF-NICSP – NIAS y además especialización en Contabilidad Pública.

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:

1. Un Contador Público titulado con especialización en Revisoría Fiscal, con experiencia en NIIF-NICSP y certificación expedida por la entidad o entidades competentes de formación en NIIF- NICSP.
 2. Un contador público titulado con especialización en impuestos, con experiencia en NIIF-NICSP y certificación expedida por la entidad o entidades competentes de formación en NIIF-NICSP.
 3. Ingeniero de sistemas con formación y experiencia en NIIF –NICSP en el sector público.
 4. Abogado titulado con especialización en impuestos, con experiencia de un año en el sector público, con experiencia en NIIF- NICSP y certificación expedida por la entidad o entidades competentes de formación en NIIF-NICSP.
- Los anteriores profesionales deben tener formación en normas internaciones financieras del sector público (debe anexar los certificados de formación y experiencia en Normas Internacionales del Sector público por una entidad educativa reconocida o por la Contaduría General de la Nación)

EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar como experiencia mínima cinco (05) contratos de prestación de servicios Y TRES (3) CONTRATOS de acompañamiento capacitación e implementación de NIIF-NICSP. Adicionalmente el REVISOR FISCAL PRINCIPAL deberá acreditar seis (6) años de experiencia en Revisoría Fiscal y/o Auditoría externa, para empresas de servicios públicos domiciliarios.

El revisor fiscal principal deberá contar con formación CERTIFICADA de talleres, diplomados, cursos y seminarios dictados por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, lo anterior con enfoque a las NIIF y NICSP.

EL REVISOR FISCAL PRINCIPAL DEBERÁ ACREDITAR CONOCIMIENTO EN LA APLICACION CONTABLE DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INF. FINANCIERA (NIIF) Y EN EL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE EXPEDIDO POR LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO

- 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.
- 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.
- 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.
- 4-Presentar los informes de resultado de su auditoría 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.
- 5-Entregar dentro de los primeros 15 días el Plan de Trabajo, detallando las actividades y tiempos responsables durante la ejecución.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 12-Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario conforme al alcance dado por la normatividad.
- 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.
- 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-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.
- 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.
- 17-Emitir las certificaciones correspondientes al cumplimiento de los sistemas de Administración de Riesgo
- 18-Revisar las operaciones en su fase de preparación, celebración y ejecución, en forma permanente.
- 19-Hacer inspección integral: es decir, que todas las operaciones y bienes sin reserva alguna son objeto de su fiscalización.
- 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.
- 21-Ejercer su actividad mediante informes oportunos para que la vigilancia que ejerce sea de carácter preventivo.
- 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.
- 23-Elaborar los dictámenes o informes sobre los estados financieros.
- 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.
- 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.
- 26-Revisar y firmar las declaraciones tributarias.
- 27-Acompañar los cierres trimestrales que realice la entidad.
- 28-El Contratista deberá presentar el informe de las actividades realizadas a la supervisión y estará dispuesto a suministrar cualquier información solicitada de los trabajos efectuados.
- 29-El Contratista no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente las actividades especificadas en el contrato.
- 30-El contratista deberá constituir las pólizas exigidas en el contrato.

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona Natural y jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
Total precio de mercado				

Adjuntar soportes de precio de mercado.

En caso de no adjuntar los soportes de precio de mercado, deberá adjuntar constancia de las condiciones de calidad o idoneidad del oferente, con su respectiva cotización.

PRESUPUESTO

Vigencia actual	Vigencia futura	Total
2019	2020	Total
60.091.200	-	60.091.200

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.	Si 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.	Si aplica
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	Si aplica
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	Si 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.	Si aplica
Cumplir con el protocolo de seguridad que se establezca para el ingreso a Empocaldas S.A. E.S.P. y los frentes de trabajo de la misma, y la seguridad de los datos que se procesen, verificando que no existan fugas ni indebido uso de la información.	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.	si aplica
Contar con un formato de pedido sistematizado por área que permita atender solicitudes valoradas para cada uno de los centros de costo. (Centro de costos en unidades y en pesos, consumo en unidades y valor, facturación total y detallada por cada centro de costos, trazabilidad de tubería, por medio físico y magnético).	no aplica
El proveedor debe estar dispuesto a atender los requerimientos de los centros de costos en fechas previamente establecidas con el supervisor.	No 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.	si aplica

Presentar al supervisor del contrato de Empocaldas S.A. E.S.P., un plan de manejo ambiental, en caso de generarse algún residuo sólido, líquido o gaseoso con ocasión de la ejecución del contrato, donde describa los residuos que generará y el aprovechamiento o la disposición final de los mismos.	No aplica
Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad de la norma ISO 9001 determinados por el Empocaldas S.A. E.S.P., (Para los eventos de ejecutar trabajos en las plantas que pueda afectar la calidad del agua o del proceso de tratamiento, deberá contar con autorización por parte del Administrador de la seccional).	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.	si aplica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Las obligaciones específicas a cargo del contratista serán las siguientes:	Aplica
Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.	si aplica
Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.	si aplica
Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados	si aplica
Vejar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y por que se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.	si aplica
Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.	si aplica
Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.	si aplica
Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.	si aplica
Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.	si aplica
Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios. Además de las atribuidas establecidas en el artículo 37 de los estatutos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	si aplica
Las demás derivadas del objeto contractual y las indicadas en propuesta entregada para el contrato inicial. EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	si aplica
Cumplir oportunamente con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social.	si aplica

Deberá presentar los informes parciales, eventuales y finales al supervisor del presente contrato, de las actividades realizadas indicando cumplimiento de sus obligaciones.	si aplica
El contratista se hará responsable de los salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los trabajadores a su cargo en la ejecución, además del IVA, retención en la fuente y demás costos que implique ejecución del contrato.	si aplica
El contratista deberá constituir las pólizas exigidas en el contrato. Todas las pólizas están a cargo del contratista.	si aplica
El contratista no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente las actividades especificadas en el contrato.	si aplica
El contratista deberá firmar los impuestos que le corresponden a cada corte así el contrato haya culminado.	si aplica
Las auditorías a realizar en desarrollo del objeto contractual deberán corresponder a la totalidad de la vigencia 2019.	si aplica
Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	si aplica

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.		Si aplica
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.		Si aplica

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución	CIUDAD DE MANIZALES
Plazo de ejecución	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE MARZO DE 2020

FORMA DE PAGO

Forma de Pago	Mediante actas parciales mensuales
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 de presentación de la oferta para que la Empocaldas S.A. E.S.P. efectúe los descuentos correspondientes por el monto equivalente al valor de las

estampillas

1. Presentación de la factura
2. Certificación del almacén de la entrada del insumo y visto bueno del supervisor.
3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.
5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.

Estampilla a descontar	Aplica
Estampilla Pro Universidad (1%)	Sí aplica
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	Sí aplica
Estampilla Pro Hospital (1%)	Sí aplica
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	Sí aplica
Contribución Especial (5%)	No aplica

ASIGNACION 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
MAURICIO ANDRÉS LOZANO MEJIA	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

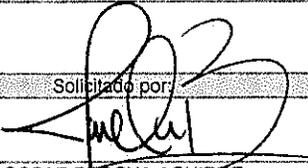
GARANTÍAS

Tipo de garantías	
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	Sí aplica
Anticipo	
Cumplimiento	Sí aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	Sí aplica
Estabilidad y calidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	
Calidad	
Otras: Especificar	
Otras: Especificar	
Otras: Especificar	

TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
Suministros	
Arrendamiento	
Obra	
Prestación de Servicio	Si aplica
Interventoría	
Compra Venta	
Orden de compra	
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	JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Cargo	JEFE CONTABILIDAD (E)

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	MAURICIO ANDRÉS LOZANO MEJIA
Cargo	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO