

	GESTIÓN CONTRATACIÓN	F-GC-01 Versión: 15 2024-01-11
	ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	

Fecha del estudio	1/04/2024
-------------------	-----------

Objeto de la contratación

PRESTAR EL SERVICIO DE REVISORÍA FISCAL

Requerimiento previo

SE REQUIERE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA REVISORÍA FISCAL, DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIO ARTÍCULO 203, LEY 43 DE 1190.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Necesidad	<p>La empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A.E.S.P. es una Sociedad Anónima Comercial de Nacionalidad Colombiana, del orden Departamental, clasificada como empresa de servicios públicos, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, que se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001 disposiciones afines y reglamentarias vigentes o por las disposiciones legales que las modifiquen, complementen, adicione o sustituyan; por las normas del Ministerio Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. El capital de la Empresa es 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 21 Municipios de Caldas. EMPOCALDAS S.A.E.S.P. está conformada por una sede administrativa con domicilio en la ciudad de Manizales y 24 seccionales ubicadas en 20 municipios, 3 corregimientos y 1 centro poblado, pertenecientes al Departamento de Caldas, igualmente con 22 plantas de tratamiento de agua potable, 10 bombeos y 1 planta de tratamiento de aguas residuales; en su condición de monopolio natural presta de manera integral los servicios de acueducto y alcantarillado en los municipios y corregimientos socios. EMPOCALDAS S.A.E.S.P., requiere la prestación del servicio de la Revisoría Fiscal 2024 - (2025), de acuerdo al Código de 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 corresponde 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. La elección de revisor fiscal debe realizarse en la Asamblea General de Accionistas cada año, posterior a la aprobación de los estados financieros de la vigencia anterior, para el buen funcionamiento de la empresa y continuar con los procesos contables acordes a la normatividad vigente.</p>
-----------	---

Conveniencia	<p>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. Se requiere contar con el servicio de revisoría fiscal. El día 15 de marzo de 2024 se realizó convocatoria para presentación de propuestas a las empresas Nexia, Profesco y Crowe, con fecha de cierre el día 18 de marzo de 2024 a las 05:00 p.m., siendo Profesco la única empresa en presentarse.</p>
--------------	--

Oportunidad	<p>En necesario dar cumplimiento a las normas vigentes, que indican que tipo de empresas se encuentran obligadas a tener revisor fiscal.</p>
-------------	--

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio	<p>La revisoría fiscal se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, por consiguiente incluirá una planeación, evaluación de control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación de los libros de contabilidad y otros procedimientos.</p>
---	---

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.	CÓDIGO	NOMBRE
	84111600	Servicios de auditoría

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad

DATOS ADICIONALES (Sólo aplica para obras)			
Empleos Generados		Población Beneficiada	
Coordenadas del sitio de la obra			

EXPERIENCIA REQUERIDA

Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica	Tres certificaciones de contratos con empresas estatales por igual o mayor valor al presente proceso de contratación.
---	---

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica y contacto	Teléfono	Email	Valor cotización
Profesco	3206719990	liderauditoria@profesco.co	68.846.400
Presupuesto Oficial			

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. Para tener una adecuada matriz de mercado, deberán obtenerse al menos dos cotizaciones con todos las especificaciones necesarias.

PRESUPUESTO

Vigencia actual (2024)	Vigencia futura (2025)	Total vigencias
\$ 68.846.400		\$ 68.846.400

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
2120101005020501.	Otros productos de propiedad intelectual (Honorarios)	\$ 68.846.400
	TOTAL CDP	\$ 68.846.400

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?

		No
Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

¿SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES?

		No
Código UNSPSC	DESCRIPCIÓN	
84111600	Servicio de Auditoría	
# Comunicación	FECHA DE ENVÍO	
Correo electrónico	01 de abril de 2024 - Solicitud inclusión PAA	

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..	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.	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.	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</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	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV							No aplica
Número de identificación del tubo	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV								
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 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	
Prestar el servicio profesional para realizar la revisoria fiscal de la entidad, para lo cual dará cabal aplicación a la normatividad vigente que para ello se deba aplicar.	
Presentar al inicio de este contrato, una relación del personal que prestará 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.	
Realizar y verificar el cumplimiento de los sistemas de administración de riesgo conforme a 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.	
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.	
Entregar 15 días después de firmada el acta de inicio, el plan de trabajo detallando las actividades, tiempo y responsables durante la ejecución.	
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 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.	
Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de EMPOCALDAS S.A.E.S.P., rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.	
Velar y acompañar por que se lleve regularmente la contabilidad de EMPOCALDAS S.A.E.S.P y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.	
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.	
Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la entidad.	
Suscribir 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.	
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.	
Presentar informes trimestrales a la Gerencia de las actividades realizadas.	
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 sean correctos y cumplan con 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.	
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.	
Emitir las certificaciones correspondientes al cumplimiento de los sistemas de administración de riesgo.	
Revisar las operaciones en su fase de preparación, celebración y ejecución, en forma permanente.	
Hacer inspección integral, es decir, que todas las operaciones y bienes sin reserva alguna son objetos de su fiscalización.	

Actuar libre de todo conflicto de interés que le reste independencia y de manera ajena a cualquier tipo de subordinación respecto de los administradores.
Ejercer su actividad mediante informes oportunos para que la vigilancia que ejerce sea de carácter preventivo.
Cumplir las demás atribuciones que le señale las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores, le recomiende la Junta Directiva, la Gerencia, y/o Jefe del Departamento Administrativo y Financiero.
Elaborar los dictámenes o informes sobre los estados financieros.
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.
Convocar a la junta directiva a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario conforme al alcance dado por la normatividad.
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.
Revisar y firmar las declaraciones tributarias.
Acompañar los cierres trimestrales que realice la entidad
Realizar una auditoría a la sede administrativa durante la vigencia del contrato a las seccionales de: Aguadas, Anserma, Victoria, Marulanda.
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.

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	Sede Administrativa Manizales (Carrera 23 Nro. 75 - 82 Milán) y seccionales del Departamento de Caldas, donde EMPOCALDAS S.A.E.S.P. presta sus servicios.
Plazo de ejecución	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024.

FORMA DE PAGO	
Forma de Pago	En forma mensual o fracción de mes conforme a las actas presentadas y aprobadas por el supervisor.
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. Informe de recibo de almacén. 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 (2%)		Aplica
Estampilla Pro Desarrollo (1%)		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, cuando se trate de contrato de obra. Dentro del valor esta incluido los desplazamientos y gastos de viaje.	
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.

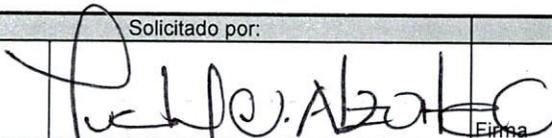
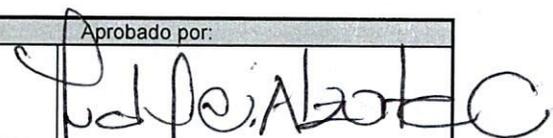
La forma de mitigarlos será con la constitución de las garantías respectivas, calidad, cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

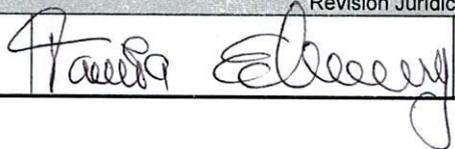
SUPERVISIÓN	
Nombre del Supervisor Administrativo	Cargo del Supervisor
YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

GARANTÍAS	
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	Aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	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	Aplica

TIPO DE CONTRATO	
Tipo de contrato	
Suministros	No aplica
Arrendamiento	No aplica
Obra	No aplica
Consultoría	No aplica
Prestación de Servicio	Aplica
Interventoría	No aplica
Compra Venta	No aplica
Orden de compra o Servicio	No aplica
Convenio Inter-Administrativo	No aplica
Contrato Inter-Administrativo	No aplica
Otro	No aplica

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:		Aprobado por:	
Firma		Firma	
Nombre	YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA	Nombre	YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA
Cargo	Jefe Departamento Administrativo y Financiero	Cargo	Jefe Departamento Administrativo y Financiero

Revisión Jurídica (Secretaría General)			
Firma		Nombre	TANIA ECHEVERRY RIVERA