



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Ciudad y Fecha: Manizales, 11 de enero de 2.017

Código	S.G.	Consecutivo	
--------	------	-------------	--

Dependencia o Seccional:

En cumplimiento a los principios generales de la contratación y lo ordenado por la Gerencia, se adelanta el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad:

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Con el fin de dar aplicación principios de eficacia y celeridad administrativa, la Secretaria General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. debe propender por la organización de los documentos que le son propios, en especial con los documentos relacionados con la contratación de la entidad, por tal motivo se hace necesario fortalecer los procesos que se vienen adelantando al interior de la Secretaria General, por intermedio de herramientas que le permitan contar con un proceso asistencial enfocado hacia las labores de archivo.

La organización del archivo de los contratos de la Secretaria General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje el resultado de los procesos administrativos de contratación adelantados por la Secretaria General y, por otro lado, facilitar la localización eficiente de los documentos: cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa.

En aras de cumplir lo anterior, se hace necesario contratar una persona natural para la prestación de servicios que apoye las labores de archivo, foliatura y gestión de todos los documentos que integran los expedientes de los contratos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. realizando entre otras actividades las de organización, conservación del conjunto de todos los documentos, buen uso y rotulación de los diferentes documentos que se archivan en las carpetas de los contratos, inventario de los mismos, clasificación de datos, marcación de carpetas, scaneo y digitalización del archivo, creación de bases de datos y lo demás concernientes a la organización, actualización y control del archivo de los contratos, de tal manera que la información que se encuentra archivada sea fidedigna y, por tal razón se requiere de una persona con conocimientos jurídicos básicos, lo cual le dará capacidad para comprender el contenido de los documentos que integran las carpetas.

Que el artículo 42 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. establece la posibilidad de Contratar de manera directa la prestación de servicios personales

1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

1. Recepcionar la documentación, verificarla y radicarla de conformidad con los requisitos de Ley, para ser conservada y consultada en la dependencia.
2. Elaborar, radicar y despachar los documentos internos de las dependencias a las que asiste o apoya conforme a los requerimientos legales o de sus superiores con el fin de facilitar los trámites propios de dichas dependencias.
3. Ordenar los documentos dentro cada carpeta de contrato empleando el criterio jurídico más adecuado para cada tipo de documento, poniendo en orden cronológico los documentos.
4. Digitalizar los documentos dentro cada carpeta de contrato empleando el criterio jurídico más adecuado para cada tipo de documento.



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

5. Instalar físicamente los documentos en el depósito de archivo de la entidad, mediante cajas archivadoras u otro sistema, posibilitando la localización de los documentos.
 6. Realizar publicaciones en las carteleras internas de la entidad de la relación actualizada mensualmente de la contratación realizada.
 7. Revisar que cada contrato sea liquidado posterior a su terminación, en caso de no encontrarse liquidado proceder a oficiar al Supervisor y/o Interventor del contrato para que se allegue la documentación correspondiente.
 8. Publicar los archivos digitalizados en las diferentes plataformas en las que debe legalmente publicar EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
 9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Entidad los Soportes históricos de su gestión.
 10. Implementar una base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por la oficina de contratación.
 11. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de Seguridad Social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.
 12. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.
 13. El contratista deberá realizar los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.
 14. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P, el ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones encomendadas.
 15. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de Seguridad Social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.
 16. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.
 17. El contratista deberá realizar los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.
 18. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones encomendadas.
- Las demás que sean requeridas

1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

N/A.

1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA		DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2.017		\$1'106.575	\$12'172.330

Nota: Para obtener el "CÓDIGO DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR" solicite las indicaciones a la Sección Suministros para acceder al sistema Fortuner.

1.4. Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

- 2.1. OBJETO: BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA
- 2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2.017
- 2.3. REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar)
- 2.4. SITIO DE ENTREGA: (Especifique claramente el lugar de entrega con dirección y municipio y cuando se trate de la Planta de tratamiento incluya las indicaciones de su ubicación)
- 2.5. CONDICIONES ESPECIALES DE LA ENTREGA: (Especifique las condiciones de empaque, embalaje, etiquetado y otras relacionadas con la entrega)
- 2.6. OTRAS CONDICIONES QUE DEBEN SER INCLUIDAS EN EL CONTRATO Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA: (Si lo requiere puede agregar otras condiciones que apliquen)
- Las mercancías deben estar identificadas con el código de inventario de la Entidad, relacionados en el numeral 1.2.
 - 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.
 - El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.
 - 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.
 - Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P:
 - En la sede central con la firma de la remisión por parte del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor Técnico del contrato.
 - En las seccionales con la firma de la remisión por parte del Administrador y en el caso de contratos adicionalmente el Supervisor Técnico.
- 2.7. VALOR ESTIMADO SIN IVA: \$12'172.330
- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO:
- 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010202

5. Instalar físicamente los documentos en el depósito de archivo de la entidad, mediante cajas archivadoras u otro sistema, posibilitando la localización de los documentos.
 6. Realizar publicaciones en las carteleras internas de la entidad de la relación actualizada mensualmente de la contratación realizada.
 7. Revisar que cada contrato sea liquidado posterior a su terminación, en caso de no encontrarse liquidado proceder a oficiar al Supervisor y/o Interventor del contrato para que se allegue la documentación correspondiente.
 8. Publicar los archivos digitalizados en las diferentes plataformas en las que debe legalmente publicar EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
 9. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de ofrecer una excelente prestación del servicio y proveer a la Entidad los Soportes históricos de su gestión.
 10. Implementar una base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por la oficina de contratación.
 11. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de Seguridad Social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.
 12. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.
 13. El contratista deberá realizar los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.
 14. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones encomendadas.
 15. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de Seguridad Social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.
 16. Presentar informes de las actividades realizadas indicando cumplimiento de las obligaciones.
 17. El contratista deberá realizar los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.
 18. Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., el ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones encomendadas.
- Las demás que sean requeridas


1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

N/A.

1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ENTIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTIVIDADES QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA		DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2.017		\$1'106.302	\$12'169.322

Nota: Para obtener el "CÓDIGO DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR" solicite las indicaciones a la Sección Suministros para acceder al sistema Fortuner.

 F-GC-01 Versión: 7 Octubre 2016	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

Cuando el valor del contrato exceda los 800 S.M.L.M.V. deberá solicitar autorización a la Junta Directiva de la Entidad. Para lo anterior deberá anexar copia simple del acta de aprobación de Junta Directiva

2.10. CLASE DE CONTRATO							
Suministros		Obra		Prestación de Servicio	X	Interventoría	
Convenio Inter-Administrativo		Contrato Inter-Administrativo		Otro		Cual:	
Si selecciona la respuesta "Prestación de Servicio" en la definición de la necesidad deberá sustentar que dentro de la planta de personal no existe persona idónea o suficiente para desempeñar dichas tareas, o determinar si se trata de una tarea especializada que amerita realizar la contratación.							
2.11. TIPO DE CONTRATACIÓN							
Directa		X	Invitación		Invitación Pública		Otros
Corresponde a una orden judicial?						SI	NO
Si selecciona la respuesta "SI" deberá anexar copia simple de la parte resolutoria de la providencia.							
Tipo de Acción							
Acción de Tutela		Acción Popular		Otro		Cual:	
Nombre del Despacho Judicial que profirió la providencia:							

3. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA	
3.1. Amparo	
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	
Anticipo	
Cumplimiento	X
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	
Estabilidad y calidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	
Calidad	
3.2. Tipo de Garantías	
Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales	X
Fiducia Mercantil	
Garantía Bancaria	
Endoso en garantía de títulos valores	
Depósito de dinero en garantía	

4. El Contratista deberá incluir en los gastos de legalización los siguientes pagos:



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

	SI	NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	X	
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	X	
Estampilla Pro Hospital (1%)	X	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	X	
Impuesto de Guerra (5%)		X

5. INTERVENTOR O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

5.1 REQUISITOS:

5.1.1. Formación: Postgrado

5.1.2. Experiencia: más de 2 años en cargos directivos.

5.1.3. Conocimientos específicos: Profesional En Derecho.

Derecho Administrativo o Contratación Estatal o Servicios Públicos Domiciliarios o Disciplinario y/o Sancionatorio.

5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO

JEFE SECCION CONTRATACION.

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.

APROBADO POR

Firma

Nombre: FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ.

Cargo: SECRETARIO GENERAL

SOLICITADO POR:

Firma:

Nombre: ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE

Cargo: Jefe Sección Contratación.

Nota: Para efectos de publicación en el portal Web de la Empresa, el presente formato diligenciado debe entregarse en medio digital, en formato PDF que permita copiar el texto del documento, en texto reconocible, dependiendo del tipo de documentación, a la sección de suministros o el área jurídica.