

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

Ciudad y Fecha: Manizales, 24 de enero de 2017

Código		Consecutivo	
--------	--	-------------	--

Dependencia o Seccional: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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**

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en los municipios del departamento de Caldas. Para garantizar el normal funcionamiento de la entidad, se hace pertinente garantizar la adecuada operación del archivo.

El mantenimiento del archivo se consolida como una actividad misional y crítica para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad, el banco de Conocimientos y el cumplimiento a los lineamientos de ley.

Adicionalmente, es oportuno contar con el apoyo a la gestión de archivo, su mantenimiento y procesos de mejoramiento, lo anterior en función del volumen de operaciones de archivo y de contratación, los cambios en la tabla de retención documental, la instalación y puesta en marcha del nuevo Sistema de Gestion Documental.

En virtud de lo anterior, es conveniente, para garantizar el normal funcionamiento del archivo la contratación de una persona natural que preste el apoyo en el archivo de la Entidad.

**1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:**

- Levantar las tablas de valoración documental
- Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material
- Recibir el material para archivar
- Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos
- Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores
- Retirar e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos
- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos
- Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas
- Entregar la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización del Admiarchi en términos claves o índices de búsqueda
- Apoyar las actividades de escaneo en el archivo
- Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos e incorporarlos al archivo de inactivos
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- Mantiene en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas

**1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA**

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

### 1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
Brindar apoyo en el archivo central y en la administración del software Admiarchi, y otras actividades que se requieran.		1 FEB al 15 DIC 2017	MES	\$1'475.434	\$15'492.057
<b>Total</b>					<b>\$15'492.057</b>

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
Servicios temporales de recursos humanos	80111620

## 2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

- 2.1. **OBJETO:** Brindar apoyo en el archivo central y en la administración del software Admiarchi, y otras actividades que se requieran.
- 2.2. **PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato a celebrar es del 01 de febrero al 15 de diciembre de 2017, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a celebrar y/o hasta el agotamiento de la partida presupuestal asignada, lo que primero ocurra.
- 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)  
  
Sede Manizales Cra 23 # 75 – 82 Milán
- 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



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

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:
- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO: \$15'492.057 QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y SIETE PESOS M/TE
- 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010202 Personal Supernumerario

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	Compra Venta
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 X
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	

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

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:

	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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

5.1 REQUISITOS:

5.1.1. Formación:

5.1.2. Experiencia:

5.1.3. Conocimientos específicos:

5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO

(Si se requiere interventor externo, no diligencie este campo).

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: MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA  
 Cargo: JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SOLICITADO POR:

Firma:

Nombre:  
 Cargo:

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.