



Fecha del estudio

Objeto de la
contratación

APOYAR LA SECRETARÍA GENERAL - SECCIÓN ARCHIVO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE EMPOCALDAS S.A E.S.P.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento
previo

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

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 en 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 21 municipios de Caldas. Carga de trabajo: El archivo de Empecaldas S.A E.S.P puede tener una gran cantidad de documentos y registros que requieren ser organizados y gestionados adecuadamente. El personal actual puede no ser suficiente para hacer frente a esta carga de trabajo, lo que genera la necesidad de contratar apoyo adicional. Eficiencia y productividad: La contratación de apoyo en el archivo puede ayudar a mejorar la eficiencia y la productividad de las labores relacionadas con la gestión documental. Un equipo más amplio y dedicado puede acelerar los procesos de archivo, lo que resultará en una mejor atención a las solicitudes de información y en la optimización del tiempo de los empleados encargados de las tareas archivísticas.

Conveniencia

Especialización: Al contratar personal específicamente para el archivo, se puede contar con personal capacitado y con experiencia en la gestión documental. Estos profesionales podrían tener conocimientos especializados en técnicas de archivo, clasificación, digitalización, conservación, entre otros, lo que contribuiría a una gestión más efectiva y precisa de los documentos. Mejora en la calidad del servicio: Al disponer de un equipo adicional dedicado al archivo, se puede brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos de Empecaldas S.A E.S.P. Esto se traduce en una atención más ágil y precisa a las solicitudes de búsqueda y recuperación de documentos, así como en la implementación de buenas prácticas para mantener la integridad y la seguridad de los archivos.

Oportunidad

La contratación de apoyo en el archivo de Empecaldas S.A E.S.P en el Departamento de Caldas representa una oportunidad para: Optimizar recursos: Al contar con personal dedicado al archivo, se pueden optimizar los recursos existentes. Esto implica que los empleados actuales pueden centrarse en otras tareas más específicas de sus roles, lo que mejora la eficiencia y el rendimiento general de la organización. Cumplimiento normativo: El apoyo en el archivo puede asegurar el cumplimiento de las regulaciones y políticas internas y externas relacionadas con la gestión documental. La contratación de personal capacitado y especializado puede ayudar a mantener los archivos organizados, actualizados y disponibles según sea necesario para auditorías, consultas legales y otros propósitos. En resumen, el estudio de necesidad de contratación para el apoyo en el archivo de Empecaldas S.A E.S.P en el Departamento de Caldas revela la necesidad de personal adicional debido a la carga de trabajo y la oportunidad de mejorar la eficiencia, la calidad del servicio y el cumplimiento normativo. La contratación de profesionales especializados en archivo puede proporcionar los beneficios necesarios para optimizar la gestión documental y aprovechar al máximo los recursos disponibles.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos
Técnicos del
bien y/o
servicio

| |
|--|
| |
|--|

Codificación
estándar de
producto y
servicios de la
Naciones
Unidas.

| CÓDIGO | NOMBRE |
|----------|------------------------------------|
| 80111614 | SERVICIOS TEMPORALES DE INGENIERÍA |
| | |
| | |

| Ítem | Código inventario | Descripción del bien o servicio | unidad | Cantidad |
|------|-------------------|---------------------------------|--------|----------|
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

| |
|--|
| EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL PRESENTE ESTUDIO DE NECESIDAD |
|--|

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

| Persona natural o Jurídica | Contacto | Email | Teléfono | Valor cotización |
|----------------------------|----------|-------|----------|------------------|
| | | | | - |
| | | | | |
| 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.

PRESUPUESTO

| Vigencia actual (2023) | Vigencia futura (2024) | Total vigencias |
|------------------------|------------------------|-----------------|
| \$ 31.500.000 | | \$ 31.500.000 |

| Cod. Rubro | Nombre rubro de apropiación | Valor de la apropiación |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 21201010050205 | HONORARIOS | \$ 31.500.000 |
| TOTAL CDP | | \$ 31.500.000 |

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

| Consecutivo del proyecto | Nombre del Proyecto | Año de entrada en Operación |
|--------------------------|---------------------|-----------------------------|
| | | |

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. | | | | | | 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. | | | | | | 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 |
| Número de Identificación del tubo | Número de certificado | Organismo de certificación del producto | Número del Lote | Fabricante de la tubería | NIT-DV | No aplica |
| | | | | | | No aplica |
| <ul style="list-style-type: none"> - En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería. - En la columna "Organismo de certificación del producto", se debe escribir el Nombre o Razón social del organismo que realiza servicios de evaluación y certificación de la conformidad de la tubería. - En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería. - En la columna "Fabricante de la tubería", se debe indicar el Nombre o Razón social de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería. - En la columna "NIT-DV", se debe escribir el Número de identificación tributaria y dígito de verificación de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería. | | | | | | No aplica |
| 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

| |
|---|
| Organización y clasificación de documentos: El contratista deberá llevar a cabo la organización y clasificación adecuada de los documentos del archivo, siguiendo los criterios establecidos por Empocaldas S.A E.S.P. Esto implica asignar categorías, etiquetas y metadatos relevantes para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos. |
| Digitalización de documentos: Si se requiere, el contratista será responsable de la digitalización de documentos físicos, garantizando la calidad y la integridad de los archivos digitales resultantes. Deberá seguir los estándares y protocolos establecidos para la digitalización y asegurarse de que los documentos sean legibles y estén correctamente almacenados. |
| Control de acceso y seguridad: El contratista deberá establecer y aplicar medidas de seguridad para el acceso y la protección de los documentos confidenciales o sensibles. Esto puede incluir la implementación de sistemas de control de acceso, la asignación de permisos de usuario y la adopción de protocolos de seguridad física y digital para evitar la divulgación no autorizada de la información. |
| Recuperación y préstamo de documentos: El contratista deberá proporcionar un servicio eficiente de recuperación y préstamo de documentos a los usuarios autorizados. Esto implica responder de manera oportuna a las solicitudes de documentos, asegurando su entrega segura y su posterior devolución en condiciones adecuadas. |
| Elaboración de informes: El contratista deberá generar informes periódicos sobre las actividades realizadas en el archivo, como la cantidad de documentos organizados, digitalizados o préstamos realizados. Estos informes pueden incluir métricas de desempeño, recomendaciones para mejorar la gestión documental y cualquier otra información relevante para evaluar el cumplimiento del contrato. |
| Capacitación y transferencia de conocimientos: Si es necesario, el contratista deberá brindar capacitación al personal interno de Empocaldas S.A E.S.P en temas relacionados con la gestión documental. Esto puede incluir la formación en técnicas de archivo, uso de sistemas de gestión documental o buenas prácticas en conservación y preservación. |
| Cumplimiento normativo: El contratista deberá cumplir con todas las normativas y regulaciones aplicables a la gestión documental, incluyendo leyes de privacidad, protección de datos y cualquier otra normativa específica de la industria. Además, deberá asegurarse de que los procedimientos y prácticas implementados en el archivo estén en línea con las políticas y estándares establecidos por Empocaldas S.A E.S.P. |
| Mantenimiento y conservación: El contratista deberá mantener los documentos en condiciones óptimas, protegiéndolos de factores que puedan causar daños, como la humedad, el polvo o la luz solar directa. Esto podría implicar el uso de medidas de conservación, como el almacenamiento en condiciones controladas, el uso de materiales de archivo adecuados y la implementación de prácticas de manipulación seguras. |

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 Central EMPOCALDAS S.A E.S.P. |
| Plazo de ejecución | HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 |

FORMA DE PAGO

| | |
|---------------|-----------------|
| Forma de Pago | ACTAS PARCIALES |
|---------------|-----------------|

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 (1%) | Aplica |
| Estampilla Pro Desarrollo (2%) | 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. |
| 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 |
| LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ | SECRETARIA GENERAL |
| Nombre del Supervisor Técnico | Cargo del Supervisor |
| | |

GARANTÍAS

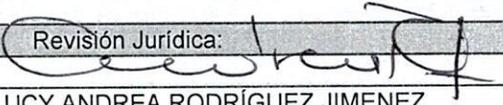
| Tipo de garantías | APLICA |
|---|-----------|
| Póliza de garantía de seriedad de la oferta. | No aplica |
| Cumplimiento | No aplica |
| Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal | No aplica |
| Estabilidad y calidad de la obra | No aplica |
| Responsabilidad civil extracontractual | No aplica |
| Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados | No aplica |
| Calidad | No 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 | LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMENEZ | Nombre | LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMENEZ |
| Cargo | SECRETARIA GENERAL | Cargo | SECRETARIA GENERAL |

| Revisión Jurídica: | |
|--------------------|---|
| Firma |  |
| Nombre | LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMENEZ |
| Cargo | SECRETARIA GENERAL |