

 F-GC-01 Versión: 9 Abril 2018	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	
	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

Ciudad y Fecha: Manizales, 27<sup>✓</sup> de julio de 2018

Código	PP	Consecutivo	033
--------	----	-------------	-----

Dependencia o Seccional: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROYECTOS ✓

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:

El artículo 133 del Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018, ordenó la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo (1998) y el Sistema de Gestión de la Calidad (2003) en uno solo: el Sistema de Gestión, el cual se debe articular con el Sistema de Control Interno (2005). Para el nuevo Sistema de Gestión y su articulación con el de Control Interno, se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado en 2012 mediante el Decreto 2482.

El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de éste es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 16 Políticas de Gestión y Desempeño.

#### 1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

- Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta sus 7 dimensiones establecidas así:
  1. Talento Humano
  2. Direccionamiento estratégico y Planeación
  3. Gestión con valores para resultados
  4. Evaluación de resultados
  5. Información y Comunicación
  6. Gestión del conocimiento y la innovación
  7. Control Interno

Se tendrá en cuenta para cada dimensión lo establecido en el manual operativo de MIPG, los tres (3) aspectos a saber:

1. Alcance de la dimensión.
2. Aspectos mínimos para la implementación.
3. Atributos de calidad de la dimensión.

Teniendo en cuenta lo anterior se apoyara la realización de un cronograma para cada dimensión.

- Revisión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la empresa mediante la siguiente lista de chequeo.

ASPECTO QUE VERIFICAR - REVISAR	ESTADO DE AVANCE	SOPORTE DOCUMENTAL
Revisión y análisis del referente normativo por parte de los involucrados		
Reuniones directivas, para estudio de la implementación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG		
Asignación de Responsables de la implementación de cada dimensión		
Cronograma para la implementación de cada dimensión de acuerdo al manual operativo de MIPG		
Socialización del modelo al interior de la entidad.		
Conformación y operatividad del Comité de Gestión y Desempeño (Acto administrativo – Actas)		
Conformación y operatividad del comité Institucional Coordinación de Control Interno (Acto administrativo– Actas)		
Creación del código de integridad		
Estatuto de Auditoría Interna		
Código de Ética del Auditor Interno		
Código de buen gobierno, frente a las nuevas políticas establecidas por la Función pública		
Informes de avance de la implementación de modelo a la Función Pública y publicación en página Web		
Estado de los autodiagnósticos		
Diagnóstico de integridad		
Diagnóstico Direccionamiento y Planeación		
Control Interno		
Diagnóstico Gestión Presupuestal		
Diagnóstico Defensa Jurídica		
Diagnóstico Transparencia y Acceso a la información		
Diagnóstico Servicio al ciudadano		
Diagnóstico Plan anticorrupción		
Diagnóstico Trámites		
Diagnóstico Gobierno digital		
Diagnóstico Talento Humano		
Diagnóstico Gestión documental		
Diagnóstico Seguimiento y evaluación del desempeño		
Diagnóstico Rendición de cuentas		
Análisis de Brechas frente a los lineamiento de las Políticas del modelo (Decreto 1499 del 2017)		
Planes de acción para la implementación o proceso de transición de cada autodiagnóstico		
Avances acordes al cronograma y planes de Mejora		

ASPECTO QUE VERIFICAR - REVISAR	ESTADO DE AVANCE	SOPORTE DOCUMENTAL
Ciclo de gestión definido y formalizado (Autodiagnóstico, planes de acción, seguimiento y evaluación)		
Publicación en página Web del informe pormenorizado de la implementación MIPG		
Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción (Decreto 612 de 2018)		

A partir de los resultados de la actividad anterior, se realizará el cronograma de trabajo, teniendo en cuenta en cada dimensión los tres (3) aspectos a saber: 1. Alcance de la dimensión. 2. Aspectos mínimos para la implementación. 3. Atributos de calidad de la dimensión, concertando con cada una de los Jefes de Departamento y área, para acompañar y apoyar la puesta en marcha de las actividades requeridas para la implementación, desarrollo y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, siguiendo los lineamientos del Manual Operativo del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.

- Acompañar a los líderes de áreas en la formulación, priorización, ejecución y evaluación de los planes de acción de cada uno de los autodiagnósticos.
- Articular el trabajo con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, para facilitar la implementación eficaz de las acciones necesarias.
- Monitorear la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de las políticas y el logro de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - MIPG.
- Apoyar a la gestión, difusión y aplicación de las directrices emanadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Apoyar el área de Planeación en la armonización, implementación y operación de las Políticas de Gestión aplicables al Desempeño Institucional.

## 1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

## 1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

ITEM	NOMBRE Y ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	CODIGO
1	Acompañamiento y apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	1	<i>Manual</i> GLOBAL	2.343.726		11.718.630	

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 de contratación de personal	80111701

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

2.1. OBJETO:

Acompañar y apoyar a las diferentes áreas de EMPOCALDAS S.A E.S.P. en las actividades conducentes a la implementación del Modelo Integrado e Planeación y Gestión MIPG y Apoyar el área de Planeación y Proyectos en la armonización, implementación y operación de las Políticas derivadas del Modelo.

2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN:

Cinco (5) meses contados a partir del acta de inicio, o sin superar la fecha del 31 de diciembre de 2018. /

2.3. REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar).

N/A

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 central ubicada en Manizales.

2.5. CONDICIONES ESPECIALES DE LA ENTREGA: (Especifique las condiciones de empaque, embalaje, etiquetado y otras relacionadas con la entrega) Los numerales 2.5.1 y 2.5.2 aplican para todos los suministros de tubería.

2.5.1. Cada tubo suministrado debe ser marcado con los siguientes datos:

Número de Identificación del tubo o Código de trazabilidad	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV
--	-----------------------	---	-----------------	--------------------------	--------

2.5.2. Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:

Número de Identificación del tubo o Código de trazabilidad	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV

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.

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, relacionadas en el numeral 1.3.
- 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: \$11.718.630

- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO: \$ 11.718.630  
 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 00740

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	Orden de compra	
Convenio Inter-Administrativo	Contrato Interadministrativo	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 resolutive 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	X
3.2. Tipo de Garantías	
Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales	
Fiducia Mercantil	

Garantía Bancaria	
Endoso en garantía de títulos valores	
Depósito de dinero en garantía	

4. El Contratista deberá incluir en la cotización los siguientes valores, los cuales se retendrán del anticipo (en los casos que aplique) y de los pagos parciales y/o el pago total:

	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:

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).

MARIA CECILIA ZULUAGA LOPEZ – COORDINADORA DE PROCESOS ✓

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

SOLICITADO POR:

Firma   
Nombre - ROBINSON RAMÍREZ HERNÁNDEZ  
Cargo - Jefe Depto. Planeación y Proyectos

Firma   
Nombre MARIA CECILIA ZULUAGA L.  
Cargo Coordinadora de Procesos