

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

Ciudad y Fecha: Manizales, 23 agosto de 2018

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

Dependencia o Seccional: Departamento Administrativo y Financiero

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

En el archivo general de la empresa se requiere la depuración de este para separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria (vencida). Sólo se debe guardar en el archivo la documentación que: - Legalmente debe preservarse durante determinado tiempo y es necesaria para ser consultada, como ejemplo la documentación del Recurso Humano que deben conservarse por 100 años.

Previamente se debe conocer el plazo de guarda de los documentos de una institución y la necesidad de consulta. Se requiere un trabajo en el archivo revisando la documentación que cumpla los requisitos de guarda, separando la que puede destruirse. En ese mismo proceso se registra la documentación que quedara en el archivo para que no sea necesario en el futuro volverla a revisarla

En concordancia con el Acuerdo 04 de 2013 del AGN "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental", se elaborarán las Tablas de Valoración Documental para EMPOCALDAS S.A. E.S.P., dando cumplimiento a las siguientes etapas:

- Levantamiento de la información Institucional. Se identifican las estructuras orgánico-funcionales de la Entidad (organigramas, manuales de funciones por dependencias, actos administrativos que crean o suprimen oficinas en la Entidad, entre otros documentos) desde el momento de su creación hasta la fecha de aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.  
Construcción de la Historia Institucional.  
Se acopia toda la información posible para efectos de determinar los segmentos de tiempo a valorar.
- Levantamiento y revisión de los preinventarios documentales. Se revisan los inventarios con que cuenta la Entidad y se procede a ajustarlos de acuerdo con las exigencias normativas en el proceso de valoración documental.
- Revisión de los fondos acumulados. Se llevará a cabo una revisión exhaustiva de los fondos acumulados objeto de la valoración documental, con la finalidad de determinar el estado de estos y así poder determinar en conjunto con la información anteriormente reseñada, la presencia o pérdida de valores primarios y secundarios.
- Diseño de las Tablas de Valoración Documental, La información recolectada será objeto de análisis, posteriormente se elaborarán las TVD de acuerdo a la ley vigente.
- Revisión del borrador de las TVD, nuevamente con cada oficina productora de información se verificará el contenido de las Tablas de Valoración Documental para mayor seguridad y para su firma final.

La Entidad deberá remitir las Tablas de Valoración Documental al Comité Interno de Archivo para su aprobación y posterior remisión al Consejo Departamental de Archivos para su

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

convalidación, proceso dentro del cual se requiere un acompañamiento para llegar a feliz término.

#### 1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

- Levantamiento de la información Institucional. Se identifican las estructuras orgánico-funcionales de la Entidad (organigramas, manuales de funciones por dependencias, actos administrativos que crean o suprimen oficinas en la Entidad, entre otros documentos) desde el momento de su creación hasta la fecha de aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.  
Construcción de la Historia Institucional.  
Se acopia toda la información posible para efectos de determinar los segmentos de tiempo a valorar.
- Levantamiento y revisión de los preinventarios documentales. Se revisan los inventarios con que cuenta la Entidad y se procede a ajustarlos de acuerdo con las exigencias normativas en el proceso de valoración documental.
- Revisión de los fondos acumulados. Se llevará a cabo una revisión exhaustiva de los fondos acumulados objeto de la valoración documental, con la finalidad de determinar el estado de estos y así poder determinar en conjunto con la información anteriormente reseñada, la presencia o pérdida de valores primarios y secundarios.
- Diseño de las Tablas de Valoración Documental, La información recolectada será objeto de análisis, posteriormente se elaborarán las TVD de acuerdo a la ley vigente.
- Revisión del borrador de las TVD, nuevamente con cada oficina productora de información se verificará el contenido de las Tablas de Valoración Documental para mayor seguridad y para su firma final.

#### 1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

#### 1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
Elaboración de las tablas de valoración documental de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.		2.5	MES	4'123.455	10'308.639
<b>TOTAL</b>					<b>10'308.639</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 de archivo de datos	80161506

## 2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

- OBJETO: Elaboración de las tablas de valoración documental de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
- PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: 2.5 meses contados a partir del perfeccionamiento del acta de inicio.

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

- 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) 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,

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

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: \$8'662.722 OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTIDOS M/CTE.
- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO: \$10'308.639 DIEZ MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE.
- 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010201 Honorarios profesionales (Consultorías y asesorías)

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 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 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	X
Estabilidad y calidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	

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

Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	
Calidad	X
<b>3.2. Tipo de Garantías</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 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).

#### JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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 Depto. 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.