	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>		
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FR-GA-017</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

<b>ENTIDAD</b>	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL LIBANO TOLIMA</b>
<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>FECHA</b>	<b>JULIO 17 de 2020</b>

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

Dentro del plan de acción formulado para la vigencia 2020, se requiere contar con los servicios de apoyo a la gestión administrativa asociados a los procesos de 1) Brindar apoyo al director de planeación en la elaboración y proyección de oficios para el mantenimiento preventivo y correctivo, y lubricación de la maquinaria de la EMSER ESP. 2) Brindar Apoyo en la estructuración de un cronograma para dar control diario a las operarias de barrido para así crear un mejor ambiente laboral. 3) Brindar apoyo en la proyección y control de variación de salarios transitorios de los operarios de barrido, los recolectores, distribución fontanería y operarios de las plantas PTAP Y PTAR. 4) Brindar apoyo para coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición de los requerimientos de los entes de control y archivo de sí mismos. 5) Brindar apoyo y control de vales para el combustible, peajes e inspección de las tarjetas de los vehículos. 6) Brindar apoyo de inventario para entrega de herramientas a cargo de Dirección Técnica y Planeación. 7) Brindar apoyo en la coordinación y programación a las Jornadas de Limpieza y embellecimiento de las zonas verdes del Municipio. 8) Apoyar a la dirección financiera para optimizar el manejo de la contratación, contabilidad, el presupuesto y la gestión documental de la empresa. 9) Que en la actualidad se ha identificado un represamiento de los procesos de contabilidad y presupuesto debido al aumento de usuarios en los últimos años, lo que conlleva a un mayor caudal de procesos en el área, por lo tanto, se requiere normalizar los procesos y mantener la información contractual, contable y presupuestal actualizada.

**2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR.**


No	ARTICULO	UND	CANT
01	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL, Y EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN, EN LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES CONFORME AL PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA 2020.</b>	Und	1

**2.1.2. Alcance:** Dar Cumplimiento a la gestión administrativa de la EMSER E.S.P., así mismo realizar asesoría los reportes a la entidades de control.

**2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR**

- 2.2.1. Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios
- 2.2.2. Plazo de Ejecución:** Cuatro (04) meses.
- 2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega:** En el área administrativa de la EMSER E.S.P.
- 2.2.4. Valor estimado del contrato:** CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 5.360.000,00).
- 2.2.5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** CDP No 339 de julio 17 de 2020 Rubros 05410801 Acueducto- 05410802 Alcantarillado - 05410803 Aseo urbano. Expedido por la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial.
- 2.2.6. Forma de pago:** Para este contrato la EMSER E.S.P. establece la siguiente forma de pago.



 <b>EMSER E.S.P.</b> <small>Empresa de Servicios Públicos de Acandía - Municipio de Acandía - Tolima</small> <small>NIT 480.791.733</small>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>		
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FR-GA-017</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

LA EMPRESA cancelará al contratista en cuatro (04) pagos mensuales, por un valor de Un Millón trescientos cuarenta Mil Pesos M/CTE. (\$1.340.000,00)

**2.2.7. Supervisión:** Será por cuenta de la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial.

**2.2.8. Obligaciones generales del contratista:** Determinar detalladamente las obligaciones del futuro contratista y las actividades a realizar, por ejemplo:

1. Organización administrativa, financiera, comercial, técnica y de planeación.
2. Organización, custodia y seguimiento a los archivos de contratación
3. Elaboración de documentos.
4. Apoyo en la gestión documental
5. Apoyo en la Organización de los archivos de la documentación que se genera en los procesos de revisión y solicitudes que hacen a lo largo del proceso diario
6. Brindar apoyo al director en la elaboración y proyección de oficios para el mantenimiento preventivo y correctivo, y lubricación de la maquinaria de la EMSER ESP
7. Brindar Apoyo en la estructuración de un cronograma para dar control diario a las operarias de barrido para así crear un mejor ambiente laboral.
8. Brindar apoyo en la proyección y control de variación de salarios transitorios de los operarios de barrido, los recolectores, distribución fontanería y operarios de las plantas PTAP Y PTAR.
9. Brindar apoyo para coordinar las respuestas oportunas a derechos de petición de los requerimientos de los entes de control y archivo de sí mismos.
10. Brindar apoyo y control de vales para el combustible, peajes e inspección de las tarjetas de los vehículos.
11. Brindar apoyo de inventario para entrega de herramientas a cargo de Dirección Técnica y Planeación.
12. Brindar apoyo en la coordinación y programación a las Jornadas de Limpieza y embellecimiento de las zonas verdes del Municipio.
13. Apoyo para optimizar el manejo de la contratación, contabilidad, el presupuesto y la gestión documental de la empresa.

**3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

Manual interno de contratación de EMSER E.S.P., artículo 968 del código de comercio; Código Civil, Artículo 35 de ley 142 de 1994 (Garantizar la libre concurrencia) y el artículo 3 de la ley 689 de 2001.

**4 ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

Teniendo en cuenta los análisis de precios y prestaciones de servicios de similares.

**5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE - ARTICULO 13 DE LA LEY 1150 DE 2007 - ARTICULOS 209 Y 267 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA. (Principios de la Función Administrativa y de Gestión Fiscal) (Publicidad y Transparencia)**


El artículo 13 de la ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Artículo 94, Los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia (Principios de la Función Administrativa y de Gestión Fiscal) señalan como factores de selección de la oferta más favorable los siguientes:

**Requisitos habilitantes:**

- Copia de la cedula de ciudadanía
- Hoja de vida
- Título de Formación Profesional en Administración de Empresas.
- Registro Único Tributario RUT Actualizado

**6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO**



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>		
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FR-GA-017</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO (de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia del evento)	Estimación	Asignación
Existencia de condiciones climáticas, ambientales o Geográficas anormales que generen retraso, dificultad o imposibilidad de acceder a los sitios o lugares de ejecución de cada actividad que hace parte del alcance del contrato	BAJO	50% y 50% del Daño o perjuicio	Contratista Entidad
Imposición de nuevos tributos	BAJO	100% del daño o perjuicio	Entidad
Variación de tasas o tarifas de tributos	BAJO	100% del daño o perjuicio	Entidad
Incumplimiento del objeto del contrato, de su alcance o de los plazos pactado	ALTO	100% del daño o perjuicio	Contratista
Cambios en el marco regulatorio o en la normatividad aplicable al proyecto	BAJO	100% del daño o perjuicio	Entidad

**GARANTIAS TECNICAS**

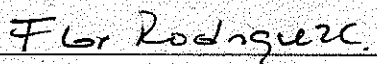
No será necesario la expedición de pólizas como garantía de cumplimiento, de conformidad con el Manual de Contratación Acuerdo No 002 del 14-06-2019 y artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

**7. ANEXOS**

- Certificado Antecedentes disciplinarios (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes fiscales (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes judiciales (Verificados por la Empresa)
- Soporte de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social

**8. RESPONSABLES**

La Entidad deberá definir quiénes forman parte como responsables del estudio previo. Para nosotros, quienes hagan parte del mismo en cada uno de los numerales descritos deberán firmar como responsables del mismo.

<b>NOMBRE: FLOR RODRIGUEZ CARDOZO</b> <b>CARGO: Directora Administrativa</b>	<b>FIRMA :</b>  
<b>NOMBRE: DIANA ALEJANDRA MOJICA GALVIZ</b> <b>CARGO: Gerente</b>	<b>FIRMA:</b>  