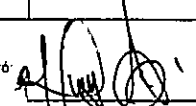
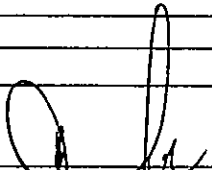
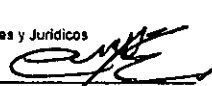
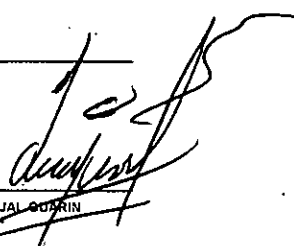


ANÁLISIS PRELIMINAR				
Se procede a la elaboración del Análisis Preliminar de conformidad con Ley 489 de 1998, Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2013 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DE CASANARE S.A. - E.S.P. con el fin de analizar la conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso pre contractual correspondiente				
1. INFORMACIÓN GENERAL				
DEPENDENCIA/ UNIDAD DE NEGOCIO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	FECHA	14 / 07	2022
CÓDIGO RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR	
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESA Y SERVICIOS DE PRODUCCION	RECURSOS PROPIOS	\$ 7 335 000,00	
CENTRO DE COSTOS				
UNIDAD DE NEGOCIO	PROCESO	ACTIVIDADES CECOS	% UNIDAD DE NEGOCIO	VALOR
APOYO	APOYO	(91118) Contratación	100%	\$ 7 335 000
TOTAL			100%	\$ 7 335 000
OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE S.A. E.S.P			
2. ESTUDIO DE LA NECESIDAD DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR				
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER	La Empresa de Energía de Casanare S.A. E.S.P., es una empresa de Servicios Públicos Mixta - que se rige por la Ley 142 de 1994 y tiene como objeto social la prestación de servicios públicos. Para cumplir con el plan estratégico de ENERCA S.A. E.S.P. el Proceso de Contratación y la oficina Jurídica con el fin de obtener resultados satisfactorios en sus actividades de archivo, escaneo, foliación, organización de documentos e inventario documental. Lo descrito anteriormente crea la necesidad de contar con un Auxiliar Administrativo para que preste apoyo en las actividades relacionadas, teniendo en cuenta el volumen de información que se maneja en la dependencia.			
3. DEFINICIÓN TÉCNICA				
3.1. ALCANCE (actividades a desarrollar para el logro del objeto o producto a contratar)				
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente en todas las actividades que se requieran para llevar a cabo los procesos de contratación en la organización de los documentos precontractuales y contractuales 2. Apoyar en la Recepción, registro en libros, diligenciamiento de formatos de revisión de documentos (trazabilidad), direccionamiento para revisión y firmas de la correspondencia física que ingresa a la Oficina Asesora Jurídica y Contratación, así como las actas, pólizas y demás documentos de ejecución contractual de las ordenes y Contratos suscitos que se radican para revisión por parte de los profesionales encargados 3. Realizar cuando se requiera la solicitud y devolución de las carpetas contractuales a gestión documental para consulta, así como archivar, foliar y actualizar documentos que se alleguen al archivo de gestión 4. Apoyar cuando se requiera en la organización, foliación, escaneo y archivo de los documentos pre y contractuales de los Contratos y Órdenes suscitos así como los Convenios y Contratos Interadministrativos 5. Clasificar, foliar, escanear y organizar en carpetas de acuerdo al formato de transferencia de Archivo entregado por la oficina de Gestión Documental y todos los documentos correspondientes a los procesos judiciales y correspondencia que se emitan en la Oficina Asesora Jurídica para ser entregados posteriormente a la oficina de Gestión Documental 6. Realizar la organización y transferencia de los expedientes contractuales asignados correspondientes a la vigencia 2020, debidamente organizados, foliados y depurados al archivo central 			
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados por el contratante y todas las demás obligaciones que se generen de la naturaleza del servicio contratado 2. Guardar estricta reserva de toda la información que llegue a su conocimiento en razón de su oficio, que pueda perjudicar los intereses de la Empresa 3. Cualquier cambio que proponga el contratista, deberá ser consultado previamente y por escrito al CONTRATANTE y no podrá proceder a su ejecución sin la autorización escrita de este. En caso contrario, cualquier cambio ejecutado y sus consecuencias serán por cuenta y riesgo del contratista 4. Entregar informe detallado de actividades mensualmente 5. Entregar periódicamente los medios magnéticos (Word, Excel) de todos los archivos elaborados en el desarrollo de las actividades encomendadas 6. Pagar Seguridad Social, Pensión y Riesgos Laborales mensualmente y oportunamente, según la ley 7. Realizar el pago de la estampilla proclutara equivalente al 1% del valor del contrato, y anexas recibo correspondiente según ordenanza 016 de 2017 y la estampilla pro Uniproco del 0,85% según Ordenanza 023 de 2021 o aquellas que las modifiquen, sustituyan, adicionen o complementen y anexas recibo correspondiente 8. Atender y aplicar las normas y políticas HSEQ de la Empresa 9. Atender las directivas y políticas de la Empresa Enerca S.A. E.S.P. en relación con las obligaciones contractuales y servicios contratados 10. Utilizar los formatos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos que aplique para cada proceso, de conformidad con el Sistema Integrado de gestión 11. Los informes y las diferentes Actas generadas en la ejecución del contrato se sujetarán a los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de ENERCA S.A. E.S.P 12. Realizar las actividades bajo los parámetros del Código de Ética y Valores adoptado por la Empresa 13. Al terminar la orden presentar Certificación de pago suscrita por el supervisor designado 14. Al finalizar la orden suscribir y presentar Acta de Terminación 15. Al finalizar la ejecución de la orden presentar Evaluación por parte del supervisor y encuesta de satisfacción 16. El contratista se obliga a mantener conductas y controles apropiados para garantizar y fomentar una actuación alineada con los Valores corporativos la ética y la transparencia, establecidos en el Código de Ética y Valores de Enerca 17. Abstenerse de recibir o solicitar pagos, dades, préstamos, regalos u otros beneficios o privilegios para si o para terceras personas, ofrecidos o entregados de parte de cualquier grupo de interés, relacionado con los procesos a su cargo o actividades de la Empresa 18. Mantener en todo momento presentación e imagen intachable evitando cualquier conducta laboral o personal que detenga el buen nombre y la reputación de la empresa, teniendo en cuenta que en las actividades desarrolladas como contratista representa a la Empresa. 19. Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la ley y contar con los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 20. Dar uso correcto a las herramientas, equipos, útiles y/o materiales entregados por el contratante para el desarrollo de sus actividades y conservar en buen estado los mismos, no incurrando en responsabilidad si el deterioro se originó por el uso natural, en caso de pérdida, extravío, y/o mal uso de estos, debe asumir los documentos a que haya lugar 21. Cumplir con los requisitos contemplados en plan estratégico de Seguridad vital de ENERCA S.A. en todas las actividades que se desarrolle en materia de seguridad vital 22. Cumplir con los diferentes roles y responsabilidades en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mencionados e continuación a. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST b. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo c. Procurar el cuidado integral de su salud d. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud e. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, protocolos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa f. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST g. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa h. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. i. Realizar reporte de actos y condiciones inseguras j. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente 23. El contratista de manera previa al inicio de sus labores, deberá asistir e inducción sobre los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, lo cual será verificado por el supervisor respectivo 24. El contratista debe dar aplicación a las políticas de operación del proceso gestión de tecnología e informática, relacionadas con Seguridad Informativa de la empresa desde diferentes aspectos tales como Política de Software, Política de Virus, Política de Usuarios, Política de Equipos, Política de Uso de servicios Web, Política de Intranet, Copias de Seguridad y Política de Redes Sociales entre otros 			



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	N/A						
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.	N/A						
SOPORTES TÉCNICOS:	N/A						
4. SOPORTE ECONÓMICO							
El presupuesto calculado se realizó teniendo en cuenta el Acto de Gerencia N°750 de 2021 del 03 de diciembre de 2021 en el que se establecieron las categorías y topes máximos a pagar por concepto de remuneración y/o honorarios para la contratación de prestación de servicios personales y profesionales para la vigencia del año 2022.							
RESULTADOS PREVISTOS	ITEM.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VALOR PARCIAL	
	1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA EMPRESA DE ENERGIA DE CASANARE S A E S P	MESES	5	\$ 1.350.000	\$ 6.750.000	
			DÍAS	13	\$ 45.000	\$ 585.000	
	TOTAL COSTOS DIRECTOS					\$	7.335.000
	GRAN TOTAL					\$	7.335.000
4.1 VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL (Incluido IVA)			4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN (Contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio)				
\$ 7.335.000 SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE			CINCO (05) MESES Y TRECE (13) DÍAS				
4.3 FORMA DE PAGO							
Tipo de pago	Valor	%	Soportes para pago				
Anticipo <input type="checkbox"/>							
Mensualidad <input type="checkbox"/>							
Pagos parciales <input checked="" type="checkbox"/>	\$ 7.335.000	100%	Los cuales se pagaran proporcionalmente a los días trabajados hasta el 30 de cada mes, previa entrega de informe de actividades, pago de seguridad social (salud ARP) y certificación de pago expedida por el supervisor y para efectos del último pago informe de actividades, pago de seguridad social (salud pensión y ARL), evaluación del contratista, certificación de pago expedida por el supervisor, encuesta de satisfacción y previa suscripción del acta de terminación PARAGRAFO El valor de los honorarios y/o remuneración mensual corresponde a la suma de UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$1.350.000).				
Final <input type="checkbox"/>							
Otro <input type="checkbox"/>	Cuál?						
5. PERFIL REQUERIDO O CONDICIONES TÉCNICAS DEL OFERENTE							
- Título de bachiller o							
- Aprobación de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia laboral, de los cuales debe acreditar como mínimo un (1) año de experiencia relacionada CODIGO UNSPSC 80111600							
6. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN (Será ejercida por la siguiente dependencia, o por quien ésta delegue):							
ASESORA JURIDICA O QUIEN DELEGUE LA GERENCIA GENERAL							
7. DEFINICIÓN JURÍDICA							
TIPO DE RELACIÓN CONTRACTUAL			MODALIDAD DE CONTRATACIÓN				
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Contratación directa				
FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Que el Artículo 31 de la Ley 142 de 1994 modificada por la Ley 899 de 2001 señala respecto al Régimen de la contratación Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa						
	Por otra parte el ARTICULO 3 del Acuerdo 004 del 2013, dictado por la junta directiva de esta Empresa establece NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS Los contratos que celebre ENERCA S A E S P se regirán por las disposiciones del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción competente conforme a las normas sobre la materia						
	En consecuencia, la Empresa podrá suscribir todos aquellos actos o contratos previstos en el derecho privado, en las disposiciones civiles, comerciales, disposiciones especiales o aquellos derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad encaminados al cumplimiento de sus fines sociales						
	Así mismo dentro de los contratos se podrán incluir las modalidades, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley o al orden público						
Ahora bien, el artículo 17 del precitado acuerdo 004 del 2013 establece CONTRATACION DIRECTA serán causales de contratación directa [] 5. Para la prestación de servicios personales y servicios profesionales							
Así las cosas y teniendo en cuenta todo lo escrito en el presente análisis preliminar la modalidad de contratación será LA CONTRATACION DIRECTA							

ASPECTOS LEGALES	ASPECTOS LEGALES La Constitución Nacional Ley 142 de 1994 Ley 143 de 1994 Acuerdo 004 de 2013 reglamento de contratación de la Empresa				
FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN ESCOGER LA OFERTA MAS FAVORABLE (Solo aplica para contratación con pluralidad de oferentes)					
N/A					
8. GARANTÍAS : De conformidad con el Artículo 42 del Acuerdo N° 004 de 2013 la Empresa podrá exigir la constitución de las siguientes garantías según corresponda:					
Que una vez analizado el objeto contractual y las condiciones generales para la ejecución del mismo producto de este procedimiento de selección se determinó que el proponente deberá constituir las siguientes Garantías (las que aplican según el tipo de contrato) De acuerdo con lo señalado en el artículo 17 párrafo del Reglamento de Contratación será facultativo de la empresa exigir o no garantías y en el presente caso tomando en consideración factores tales como la cuantía y la naturaleza de las actividades a desarrollar, el riesgo de incumplimiento sería muy bajo, para lo cual se considera que no es necesaria la exigencia de garantías					
Item.	Descripción	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	Garantía de seriedad de la propuesta		X	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Tres (3) meses a partir del cierre del proceso
2	Cumplimiento general del contrato		X	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más sin embargo deberá estar vigente hasta la liquidación
3	Estabilidad de Obra		X	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Cinco (5) años a partir de la entrega de la obra
4	Buen Manejo y correcta inversión del pago anticipado		X	Ciento por ciento (100%) del Valor del pago anticipado	Duración del contrato y cuatro (4) meses más sin embargo deberá estar vigente hasta la liquidación
5	Buen Manejo y correcta inversión del Anticipo		X	Ciento por ciento (100%) del Valor del Anticipo	Duración del contrato y cuatro (4) meses más sin embargo deberá estar vigente hasta la liquidación
6	Salarios, prestaciones e indemnizaciones		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más
7	Responsabilidad Civil Extracontractual		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
8.	Suministro de repuestos		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	A partir de la entrega de los elementos y Un (1) año más
9	Calidad y correcto funcionamiento de los equipos		X	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	A partir de la entrega de los elementos y Un (1) año más
10	Calidad del servicio		X	Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	A partir del recibo del servicios y Un (1) año más
9. ANEXOS					
Hace parte integral del presente análisis la siguiente información			Ver Tabla de Riesgos (Aplica Según Corresponda), cotizaciones, estudios, etc		
Nombre		Descripción/Observaciones			
Formato de selección de proveedores	<input type="checkbox"/>	N/A			
Cotización(es)/Estudio de mercados	<input type="checkbox"/>	N/A			
Cronograma	<input type="checkbox"/>	N/A			
Otro:	<input type="checkbox"/>	N/A			
Elaboró:		Aprobó:			
Firma:		Firma:			
Nombre:	LEIDY JOHANA ABADIA MAFLA	Nombre:	MARJA BELEN BELTRAN LEON		
Cargo:	Profesional de Contratación	Cargo:	Asesora Jurídica		
Aprobó Aspectos Legales y Jurídicos:		Revisó Aspectos Financieros:			
Firma:		Firma:			
Nombre:	CAROL ROSS MARY ESCOBAR PATERNINA	Nombre:	JHOSMÁN ENRIQUE CARVAJAL DURÁN		
Cargo:	Líder de Contratación	Cargo:	Profesional Oficina Jurídica		