ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

EMPRESAS PUBLICAS DE URRAO E.S.P. es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, que tiene por objeto "*la eficiente y continua prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica y obtener recursos, con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para ser destinados a las labores de apoyo logístico e institucional a la Entidad Central y a las entidades descentralizadas del orden Municipal, aplicándolos al desarrollo de los planes y programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos y por e/ Municipio de Urrao, para la prestación eficiente y oportuna de las actividades tendientes a garantizar el mejor servicio para la ciudadanía*".

Es así que para llevar a cabo al plan misional de empresa, se requiere contar con un equipo interdisciplinario que pueda aportar conocimientos de diversas disciplinas, que propenda por la planeación, implementación, gestión, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la entidad, aportando desde sus diferentes formaciones.

Dentro de la planta de cargos de empresas Públicas de Urrao E.S.P, no se cuenta con profesionales con disponibilidad para asumir actividades adicionales a las ya encomendadas dentro del manual de funciones y las asignadas por el superior inmediato. Empresas Públicas de Urrao E.S.P, no cuenta con tecnólogos con perfil en sistemas de gestión, producción, calidad y responsabilidad social y ambiental, adscritos a la planta de cargos, que desempeñan funciones relevantes encaminadas a garantizar la implementación, acompañamiento y estructuración para el desarrollo de los diferentes proyectos y múltiples estrategias encaminadas a cumplir con el objeto social de la entidad.

Considerando la complejidad de dichas funciones y la necesidad de apoyo en el desarrollo de los procesos, se hace necesaria la contratación de:

Un Tecnólogo industrial con mínimo 11 meses de experiencia en temas relacionados con el objeto a contratar. Lo anterior, con el fin de apoyar a Empresas Públicas de Urrao E.S.P en sistemas de gestión, producción, calidad y responsabilidad social y ambiental en todos los temas que tengan que ver con el normal desarrollo del objeto de empresa, en materia de gestión documental, análisis de procesos y mejora continua, dado que no se cuenta con un tecnólogo de planta que cumpla dicha función y que pueda dedicarse a optimizar operaciones y garantizar estándares de calidad en la Entidad.

2. PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor del contrato que se pretende celebrar, se imputara al CDP No. 00000241 y al rubro presupuestal Nro. **2.1.2.02.02.008 – Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción**, y su valor se estima en **OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/L ($8.360.385).**

3. FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán en la fecha establecida por Empresas Públicas de Urrao E.S.P para el recibo de facturas o documentos equivalentes, previa presentación de la certificación del supervisor con los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a su entera satisfacción conforme a los estudios previos y soportados en la siguiente documentación:

· Presentación de la cuenta de cobro o factura según el caso.

· Informe mensual de ejecución de actividades según el objeto del contrato.

· Certificación de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales.

· Certificación por parte de la supervisión del recibo a satisfacción del cumplimiento del objeto del contrato.

Nota: En todo caso, se aplicarán al contratista los tributos (impuestos, tasas y contribuciones) de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, sí a ello hubiera lugar

4. OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS EN EMPRESAS PÚBLICAS DE URRAO E.S.P."

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contratación directa- contrato de prestación de servicios

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA se obliga para con EMPRESA a cumplir con el objeto del contrato y adicionalmente a cumplir las siguientes:

A) OBLIGACIONES GENERALES:

1) Rendir y elaborar los informes previos al pago; conceptos, estudios y demás actividades que se le soliciten en desarrollo del contrato. **2)** Cumplir con los requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de EMPRESA y del Supervisor del contrato. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos. **4)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **5)** La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter confidencial. La información confidencial deberá ser guardada por el contratista, y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante.

El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, d) entregarla al supervisor al finalizar el contrato, teniendo en cuenta que la misma es solo propiedad de empresa. **6)** Entregar las cuentas de cobro, informes y demás documentos del contrato como requisito previo al pago, en los tiempos y formas establecidos por empresa. **7)** Garantizar que se realicen correctamente los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley, requisito que deberá tenerse en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. **8)** EL CONTRATISTA tiene la obligación de apoyar con el suministro oportuno de información, en los formatos adecuados, en medio magnético e impreso, de toda la información relacionada con el objeto contractual a los entes de control respectivos. **9)** Responder por todo daño que se cause a bienes y a terceros en la ejecución del contrato, **10)** EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **a)** Procurar el cuidado integral de su salud. **b)** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **c)** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **d)** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. **e)** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **11)** Asistir a las reuniones programadas con ocasión a la ejecución del objeto contractual. **12)** Las demás derivadas de la naturaleza del contrato.**13)** En ningún momento y por ningún motivo, el Contratista podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los establecidos en el contrato. **14)** Informar oportunamente al Contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

B) OBLIGACIONES ESPECIALES:

En cumplimiento del objeto contractual EL CONTRATISTA durante el término de este contrato deberá: **1.** Ejecutar el análisis situacional de la entidad acorde a las necesidades establecidas por la alta Gerencia. **2.** Proponer y Ejecutar planes de acción para abordar las deficiencias identificadas en el análisis situacional, asegurando la mejora continua de los procesos de planeación y gestión **3.** Crear y mantener actualizados los instrumentos y documentos necesarios para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como manuales de procedimientos, formatos de reporte y sistemas de seguimiento. **4.** Apoyar en sesiones de capacitación y talleres prácticos para el personal de la entidad, con el objetivo de transferir conocimientos sobre el modelo y promover su correcta aplicación en la práctica diaria.**5.** Apoyar el seguimiento y supervisión del avance de las actividades programadas en el plan de implementación del modelo de gestión, asegurando que se cumplan los plazos

establecidos y que se alcancen los objetivos propuestos.**6.** Analizar en conjunto con el supervisor del contrato los resultados obtenidos durante la implementación del modelo, identificando áreas de éxito y oportunidades de mejora, y proponiendo ajustes en los procesos según sea necesario. **7.** Colaborar estrechamente con los diferentes equipos y áreas de la entidad para garantizar la integración efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en todas las actividades y decisiones organizacionales.**8.** Contribuir en la revisión y actualización de políticas, normativas y procedimientos institucionales para asegurar su alineación con los principios y requisitos del modelo **9.** Establecer y mantener relaciones con otras entidades gubernamentales y organizaciones pertinentes para compartir buenas prácticas, experiencias y recursos en la implementación del modelo. **10** Administrar el flujo de documentos y registros de la organización, asegurando su correcta clasificación, almacenamiento y disposición de acuerdo con las normativas y estándares establecidos.**11.** Monitorear periódicamente los indicadores de desempeño y gestión, recopilando y analizando datos relevantes para evaluar el cumplimiento de objetivos y tomar acciones correctivas cuando sea necesario. **12.** Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de calidad, gestión del riesgo, gestión ambiental, entre otras áreas, asegurando la participación y colaboración de los diferentes equipos y departamentos involucrados.**13**. Colaborar en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con la mejora continua y la optimización de procesos en la organización, asegurando el cumplimiento de plazos, presupuestos y estándares de calidad.**14**. Brindar apoyo en la preparación y ejecución de auditorías internas y externas, facilitando el acceso a la documentación requerida, colaborando en la identificación de hallazgos y contribuyendo en la implementación de acciones correctivas. **15**. Colaborar en la elaboración y difusión de información relacionada con la gestión de la organización, preparando reportes, presentaciones y materiales de comunicación para diferentes audiencias internas y externas.**16**.Participar activamente en iniciativas de mejora continua, proponiendo ideas y soluciones innovadoras para optimizar procesos, reducir costos y aumentar la eficiencia operativa de la organización.

7. OBLIGACIONES DE EMPRESA:

En virtud del presente contrato EMPRESA se obliga a: **1)** Suministrar por medio de los directivos y funcionarios la información que posee y que sea de importancia para la debida ejecución del objeto del contrato. **2)** Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato previsto en la cláusula tercera del presente contrato, en la oportunidad y forma allí establecida. **3)** Exigir a través de la Dependencia responsable la presentación de los informes del desarrollo del presente contrato. **4)** Efectuar las retenciones de Ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones, **5)** EMPRESA podrá evaluar en cualquier momento la prestación del servicio suministrado por EL CONTRATISTA en los términos y condiciones señaladas por la entidad pública. **6)** Expedir los documentos presupuestales que haya lugar. **7)** Designar el supervisor del contrato, el cual tendrá la a cargo la Coordinación de la ejecución del contrato.

8. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

El servicio objeto del presente proceso de contratación, esta codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel que se indica a continuación:

Nivel	*Código*	*Descripción*
Producto	*80111601*	*SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION*

9. PLAZO:

El término de duración de este contrato es de 3 meses, los cuales se computarán a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder la vigencia fiscal para la cual fue contratado.

10. DOCUMENTOS SOPORTES DE CONTRATACION:

La presente contratación deberá estar soportada en los siguientes requisitos y documentos:

Perfil Académico: Formación Tecnólogo: Tecnólogo industrial

Experiencia relacionada: Experiencia mínima de 11 meses en temas relacionados con el objeto a contratar.

La experiencia y los estudios que denotan la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual, se presentan con la verificación de la hoja de vida y los siguientes documentos que la soportan, los cuales hacen parte del expediente contractual:

1	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
2	Fotocopia del Documento de Identidad
3	Fotocopia Libreta Militar (Hombres)
4	Formato de Declaración de Bienes y Rentas
5	Certificado de Antecedentes Procuraduría
6	Certificado de Antecedentes Contraloría
7	Certificado de Antecedentes Judiciales
8	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
9	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)
10	Certificados de Estudios
11	Certificados Laborales - Contractuales
12	Certificado de Afiliación a Empresa Promotora de Salud (EPS)
13	Certificado de Afiliación a Fondo de Pensión (AFP)
14	Certificado de Paz y Salvo de Pago de Seguridad Social (EPS, PENSIÓN y ARL)

15	Certificado de Apertura o Cuenta Bancaria (Entidad Financiera)
16	Examen Preocupacional (contratos con plazo superior a 30 días) Debe ser realizado por un médico certificado en salud ocupacional

OTROS REQUISITOS:

- El contratista no debe tener sanciones que afecten el ejercicio de la profesión.
- La calidad de profesional debe acreditarse con la tarjeta profesional o en su defecto, el comprobante que certifique que está en trámite, cuando la profesión lo requiera.
- No podrá ser elegido contratista quien esté incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para el ejercicio del cargo.
- Debe además presentar la documentación necesaria para acreditar la experiencia y formación requerida según los presentes estudios previos, de manera que a juicio del ordenador del gasto se pueda comprobar la idoneidad del contratista.

11. SUPERVISIÓN:

La supervisión ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo de Gerente General o quien haga sus veces.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN:

En virtud de lo dispuesto por los artículos 32 de la Ley 142 de 1994, art. 3 de la Ley 689 de 2001, el art. 1 de la Lev 816 de 2003, y por la naturaleza jurídica de empresas Públicas Municipales de Urrao E.S.P, la cual es una empresa industrial y comercial del estado, los actos y contratos de ésta se le aplica el régimen de derecho privado para el desarrollo de su actividad propia, industrial, comercial o de gestión económica.

Por lo anterior, de conformidad con el régimen contractual aplicable a empresa, esto es, Acuerdo 003 del 15 de abril de 2021, Modificado por el acuerdo 003 del 27 de enero de 2023, y en virtud de los principios de Eficiencia y transparencia, realiza el procedimiento de selección objetiva, que para este caso se enmarca en la modalidad de selección por **Contratación Directa**, los cuales se podrán celebrar con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad, la experiencia requerida y relacionada con el área que se trate.

13. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Luego de la verificación de los documentos aportados por el contratista, se observa el cumplimento de la capacidad jurídica del contratista; adicionalmente se verifico la existencia de la justificación de idoneidad y experiencia del contratista aportada y verificada por empresa.

La iniciativa señalada bajo la modalidad de contratación directa- prestación de servicios profesionales se justifica, toda vez que en su objeto y productos hacen referencia al apoyo a la gerencia que se brinde a Empresas Públicas de Urrao E.S.P.

14. ANÁLISIS DEL RIESGO

La entidad identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación:

Riesgo	Tipificación	Asignación	Impacto/ probabilidad
Riesgo operacional	Incumplimiento en la entrega de productos de las actividades.	CONTRATISTA	Alto/Baja
Riesgo económico	Mora en el pago por parte del CONTRATANTE.	EPU E.S.P	Medio/Baja

15. GARANTIAS:

Analizados los riesgos anteriormente descritos, la naturaleza, cuantía y circunstancias del contrato que se planea celebrar, la cual obedece a una contratación directa, no se ve necesario la exigencia de garantías, lo cual a su vez tiene fundamento legal en el artículo 26 del manual de contratación de empresa, el cual señala:

"ARTÍCULO 26. GARANTÍAS. LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE URRAO.E.S.P. Deberá analizar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y circunstancias del contrato que se planea celebrar, la necesidad de la exigencia de garantías dependiendo de los riesgos."

16. LUGAR DE EJECUCIÓN (SITIO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS):

Municipio de Urrao, Antioquia.

17. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Si

Dado en Urrao Antioquia, a los primer (01) día del mes de abril de 2024.

CARLOS ANDRES MONTOYA MORENO
Gerente General

	NOMBRE - CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	*Héctor Eliecer Herrera S. - Técnico Administrativo*		*01-04.2024*
Revisó	*Leidy Yohana Mejía Hernández - Directora Administrativa y Financiera*		*01-04.2024*
Revisó y Aprobó	*Sara Benjumea Flórez – Asesora Jurídica*		*01-04.2024*
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			