	FICHA DE REQUERIMIENTO	
	PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
CÓDIGO: 404P02F002	VERSIÓN: 4	

INFORMACIÓN BASE DEL REQUERIMIENTO										
FECHA DE SOLICITUD			No. FICHA REQUERIMIENTO				No. SOLPED (SAP ERP)	NÚMERO DEL PROCESO	NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD	CARGO
DIA	MES	AÑO	FR	CCO GERENCIA	CONSECUTIVO	AÑO				
17	1	2026	FR		100-036-2026		30010579	100-IP-036-2026	DIEGO JAVIER GÓMEZ CALDERÓN	SUBGERENTE DE PLANEACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL
CENTRO DE COSTO		CATEGORIA CODIGOS UNSPSC		CODIGO EN PACC		DESCRIPCIÓN EN EL PACC		IDENTIFICACIÓN DEL OBJETIVO O PROGRAMA ESTRATÉGICO		
G72310		80111701		GG0087		Prestación de servicios (PS) Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial		C00G0P0FNPNT000		

INFORMACIÓN FINANCIERA					
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DEL CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DEL PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACION
G72310.C00G0P0FNPNT000.10000.EM9900.0.2120202008.85940			1250010012	\$ 3.729.101.250	\$ 18.429.378
TOTAL				\$ 3.729.101.250	\$ 18.429.378

INFORMACIÓN AMPLIADA DEL REQUERIMIENTO

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

EMCALI es una empresa descentralizada por servicios, prestadora de servicios públicos domiciliarios con un objeto social múltiple y un régimen jurídico que puede denominarse mixto, ya que la ley ha determinado que el régimen de sus actos y contratos es el del derecho privado; sin embargo, al ser parte de la estructura del Estado, está obligada a aplicar ciertos preceptos del derecho público, y sus actuaciones se encuentran permeadas por los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución.

Recuperar el foco estratégico en el marco del Plan Estratégico Corporativo (PEC) 2024–2028 de EMCALI es esencial para garantizar la sostenibilidad y competitividad de la organización en un entorno cada vez más dinámico y desafiante. Este enfoque permite alinear las capacidades internas y los recursos disponibles con los objetivos corporativos de largo plazo, fomentando decisiones coherentes que maximicen el impacto en los sectores de servicios públicos. Además, refuerza la claridad en las prioridades organizacionales, facilitando la adaptación a cambios regulatorios, tecnológicos y sociales, y asegurando que EMCALI mantenga un rol de liderazgo en la región.

Por lo anterior, la Gerencia General requiere la contratación de una persona para el desarrollo y ejecución de las actividades inherentes a la dependencia, con el fin de minimizar la posibilidad de ocurrencia del riesgo de afectación reputacional por desviaciones significativas en el cumplimiento de los resultados definidos en la planeación para la gestión empresarial de EMCALI, debido a la falta de desarrollo de un modelo de planeación adecuado que permita la formulación y alineación de los instrumentos internos de planeación estratégica establecidos en la hoja de ruta, garantizando la sostenibilidad y rentabilidad empresarial, además de apoyar la correcta ejecución del macroproceso del MOP Planeación y Evaluación Estratégica.

DEFINICIÓN TÉCNICA (Resumen de la necesidad)

Prestar servicios de apoyo a la Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., mediante la elaboración de documentos, consolidación de informes y demás tareas que contribuyan al logro de sus objetivos institucionales.

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE EMCALI EICE ESP, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CONSOLIDACIÓN DE INFORMES, GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS FUNCIONES RELACIONADAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA SUBGERENCIA.

- ALCANCE DEL OBJETO**
- A. Apoyar la elaboración y consolidación de documentos administrativos y técnicos de la Subgerencia de Planeación.
 - B. Realizar seguimiento a actividades y productos del Plan Estratégico Corporativo 2024–2028.
 - C. Apoyar la gestión documental y organización de archivos físicos y digitales de la Subgerencia.
 - D. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

SEIS MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO

LUGAR DE EJECUCIÓN

Santiago de Cali

DESCRIBIR LA FORMA DE PAGO (Conforme al Manual de Pagos, Políticas y formas de pago de EMCALI)

Seis (6) cuotas iguales por valor de \$ 3.071.563

Los pagos se harán dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la presentación de la solicitud de pago en la Dirección de Tesorería, con excepción de la cuota del mes de diciembre, (si aplica) la cual se hará conforme a lo que establezca la Gerencia de Área Financiera en el proceso de cierre fiscal. Para la autorización del pago por parte del supervisor de EMCALI, se requiere que el contratista le entregue el informe de actividades realizadas, acredite el pago del mes vencido al Sistema Integral de Seguridad Social (conforme a la normatividad vigente), la cuenta de cobro dos (2) días hábiles antes de la fecha de cierre establecido para la recepción de obligaciones de pago en la Gerencia de Área Financiera. Para la contabilización y ordenación del pago en la Gerencia de Área Financiera, se requiere adjuntar los soportes para el pago reglamentados en la empresa. En lo que respecta al pago al Sistema Integral de Seguridad Social de la última cuota (cuando aplique) el contratista deberá presentar al supervisor la constancia de pago de este en el mismo mes. El supervisor de EMCALI tendrá dos (2) días hábiles después de generar el documento soporte a la factura para radicar los documentos en la Dirección de Tesorería.


PARAGRAFO PRIMERO: Los descuentos por retención en la fuente, estampillas por todo concepto y los demás autorizados por la ley, Ordenanzas Departamentales, Acuerdos Municipales etc., serán descontados directamente por EMCALI y son a cargo del contratista. Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente, se hará de conformidad a lo establecido en el artículo 383 del estatuto tributario.

PARAGRAFO SEGUNDO: El pago de las facturas o documento soporte se hará en la cuenta bancaria reportada por el contratista en el sistema de información de EMCALI.

FORMA DE PAGO	ACTA ÚNICA	ACTAS PARCIALES DE PAGO	x	ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO	CONCEPTO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL	SI	NO
---------------	------------	-------------------------	---	----------	-----------------	--------------------------------------	----	----

PERFIL REQUERIDO						
GRADO	NIVEL	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (De acuerdo con la tabla de honorarios vigente)	ESTUDIOS REQUERIDOS POR EL ÁREA USUARIA	Aplica Equivalencia ?	CUAL ?	REQUISITOS ADICIONALES
VI	1	Título de bachiller + 12 meses de experiencia laboral	BACHILLER	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

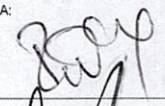
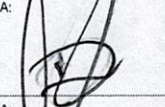
INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR PROPUESTO						
REQUIERE	NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR	REGISTRO LABORAL	CARGO DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR	GERENCIA / DEPENDENCIA / ÁREA A LA QUE PERTENECE EL SUPERVISOR / INTERVENTOR	NÚMERO DE CONTACTO	
Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Interventor <input type="checkbox"/>	DIEGO JAVIER GÓMEZ CALDERÓN	200114	SUBGERENTE DE PLANEACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial	3126558707	

	FICHA DE REQUERIMIENTO	
	PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	CÓDIGO: 404P02F002	VERSIÓN: 4

OBSERVACIONES

DOCUMENTACIÓN ANEXA

✓	ANEXO 1. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AL 150%
✓	ANEXO 2. FORMATO DE HOJA DE VIDA ÚNICA, LEY 190
✓	ANEXO 3. CERTIFICACIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE NO FIGURAR EN EL BOLETÍN DE RESPONSALBES FISCALES ACTUALIZADO
✓	ANEXO 4. CERTIFICACIÓN DE LA PROCURADURÍA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONA NATURAL Y DE LA EMPRESA ACTUALIZADO
✓	ANEXO 5. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICIA (ACTUALIZADO)
✓	ANEXO 6. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (ACTUALIZADO)
✓	ANEXO 7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y CERTIFICADO DE LA VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE) ACTUALIZADO
✓	ANEXO 8. FOTOCOPIA DEL RUT (DIAN)
✓	ANEXO 9. FOTOCOPIA DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (BACHILLERATO, PREGRADO, POSGRADO, DIPLOMAS ETC)
✓	ANEXO 10. TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE)
✓	ANEXO 11. LIBRETA MILITAR
✓	ANEXO 12. PLANILLA DE PAGO DE PENSIÓN Y SALUD DEL MES ANTERIOR (DEBE ESPECIFICAR NOMBRE DE LA EPS Y DE LA AFP)
✓	ANEXO 13. CERTIFICADOS DE AFILIACIÓN A LA EPS Y AFP (VIGENTES)
✓	ANEXO 14. CERTIFICACIONES LABORALES DE LA EXPERIENCIA QUE SE RELACIONE EN LA HOJA DE VIDA
✓	ANEXO 15. CERTIFICACIÓN BANCARIA, (INDICANDO: NOMBRE DEL BANCO, TIPO DE CUENTA, NÚMERO DE CUENTA Y NOMBRE DEL TITULAR), CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A 3 MESES
✓	ANEXO 16. CERTIFICADO DE SALUD PREOCUPACIONAL VIGENTE
✓	ANEXO 17. OTRO , CUAL ?

ELABORADO POR: ROBERTO CARLOS CASTRO GALLEGO	CARGO: ANALISTA	DEPENDENCIA: Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial	FIRMA: 
REVISADO POR: DIEGO JAVIER GÓMEZ CALDERÓN	CARGO: <i>(Lider del Área solicitante)</i> SUBGERENTE DE PLANEACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL	DEPENDENCIA: Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial	FIRMA: 
APROBADO POR: JUAN CAMILO VALLEJO LORZA	CARGO: <i>(Gerente del Área solicitante)</i> GERENTE GENERAL (E)	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL	FIRMA: 