

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - MECI ESTUDIO PREVIO		
CODIGO: F0PS- 02.6.3	VERSION: 2	FECHA: junio 2017	Página 1 de 5

ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

--	--	--	--

3. NOMBRE DE PROYECTO:	N/A		
3.1. COMPONENTE:	N/A		
4.1.1ACTIVIDAD:	N/A		
5. CÓDIGO PRESUPUESTAL			
2.1.1.01.01	PRUEBA	PRUEBA	\$5.000,00
6. FECHA DE APROBACIÓN			
2023-05-23			
7. PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR.	Producto Objeto Contratar		

2. JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA NECESIDAD (PROBLEMÁTICA)

Descripción Necesidad

Justificación Criterios Selección

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS -UNSPSC-

El objeto contractual a celebrar se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
10000000	10100000	10101600	0

Conforme a lo expuesto, existe la viabilidad de contratar revisor fiscal, bajo el amparo de la contratación directa que **signa** el manual de contratación vigente de la empresa, adoptado mediante Acuerdo No 001 de 06 de febrero de 2023

2.1. ANALISIS DEL SECTOR.

Análisis Sector

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y/O SERVICIO A CONTRATAR (COMPONENTES Y ACTIVIDADES)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO CONTRACTUAL

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - MECI ESTUDIO PREVIO		
CODIGO: F0PS- 02.6.3	VERSION: 2	FECHA: junio 2017	Página 2 de 5

Las Actividades que debe desarrollar el contratista son:

Obligaciones Específicas del Contratista.

Las Actividades que debe desarrollar el contratista son:

1. Efectuar la revisoría fiscal de acuerdo con las normas de auditoría general y legalmente aceptadas.
2. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la empresa se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general de accionistas y de la junta directiva.
3. Dar cuenta oportuna, por escrito, a la asamblea general de accionistas, junta directiva o al gerente general, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la empresa y en el desarrollo de sus negocios.
4. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección, vigilancia y control de la empresa y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
5. Velar por que la contabilidad de la empresa se lleve regularmente, así como las actas de las reuniones de la asamblea general de accionistas, junta directiva, y por qué se conserven debidamente la correspondencia de la empresa y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
6. Inspeccionar asiduamente los bienes de la empresa y procurar que se tomen en forma oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
8. Autorizar con mi firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
9. Convocar a la asamblea general de accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
10. Velar por el adecuado desarrollo de las operaciones de la Empresa, en el cumplimiento de la ley.
11. Velar para que los procedimientos y políticas se ajusten a las necesidades de manejo y control de la información y para estos propósitos presentar sus recomendaciones sobre los procedimientos de control interno.
12. Informar oportunamente a la Empresa, representante Legal, Junta Directiva, a la Asamblea de Accionistas de situaciones que esta deba conocer o de irregularidades que puedan afectar el patrimonio social.
13. Advertir oportunamente a la Empresa o a quien competa dentro de la organización, las situaciones que puedan afectar su gestión o que puedan derivar en contravenciones o responsabilidades para la Empresa.
14. Velar por la adecuada planificación fiscal y mantener un adecuado control sobre los impuestos nacionales y municipales que permita el cumplimiento estricto y oportuno de tales obligaciones, revisar las declaraciones de impuestos nacionales o municipales y, velar por el cumplimiento de las normas laborales y cambiarias; todo lo anterior con el propósito de evitar contingencias en estas materias.
15. Velar porque los Informes de Gestión de la Empresa y actividades permitan un adecuado análisis de la situación de los negocios, la gestión de los administradores y la adecuada y oportuna toma de decisiones.
16. Velar porque se implementen dentro de la organización las decisiones adoptadas por la Asamblea general o la Junta Directiva y que la información que se presente a consideración de los referidos entes se realice de acuerdo con los parámetros establecidos por la misma.
17. Cumplir las demás atribuciones que le señalen la ley, el Código de Comercio o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Accionistas
18. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que convoque la Junta Directiva o gerencia.
19. Realizar un informe semestral dirigido a la Junta Directiva de la Empresa y un informe dirigido a la Asamblea

general de Accionistas.

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL BIEN Y/O SERVICIO QUE SE VA A CONTRATAR

5.1. REQUISITOS TECNICOS Y LEGALES.

Especificaciones Técnicas

Condiciones de participación al proceso de contratación y experiencia requerida:

Los requisitos generales que deben cumplir son:

1. Que no estén incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la Constitución y la Ley.
2. Podrán participar, todas las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas nacionales o extranjeras y domiciliadas en Colombia, que ofrezcan adecuadas condiciones de solvencia, cobertura, precios y servicios.
3. Que, en caso de ser persona natural, tenga capacidad para desarrollar la actividad a contratar acreditando la profesión requerida.

REQUISITOS DE ORDEN JURIDICO

REQUISITOS DE ORDEN FINANCIERO Y TRIBUTARIO

REQUISITOS DE ORDEN TECNICO

REQUISITOS DE ORDEN ECONÓMICO

1. Propuesta firmada en original

ANÁLISIS ECONÓMICO.

Soporte Económico

6. TRÁMITES PREVIOS

Se cuenta con todos los documentos (estudios, planos, diseños, permisos, licencias que se requieren para adelantar el proceso de selección, suscribir el contrato y ejecución del contrato.

--	--	--	--

7. RIESGOS DE LA EVENTUAL CONTRATACIÓN (Marcar con una X según corresponda)

Considerando el objeto, el plazo de ejecución y el valor del presente contrato, se evidencian riesgos para su perfeccionamiento, ejecución así:

Nota: A los contratos de Prestación de servicios, contratos de prestación de Servicios Técnicos y Profesionales no se les exigirá Garantía Única de Cumplimiento

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TRES (3) MESES A PARTIR DEL CIERRE DEL PROCESO	X
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	CIENT (100%) POR CIENTO DEL VALOR DEL ANTICIPO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X

JUSTIFICACIÓN PARA EXIGIR O NO LAS GARANTIAS.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (Marque con una X)

SELECCIÓN ABREVIADA

9. TIPOLOGIA DEL CONTRATO (Marque con una X)

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

10. FACTORES DE SELECCIÓN (Marque con una X)

Criterios Selección

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Marque con una X)

DE CARÁCTER JURÍDICO.

DE CARÁCTER FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

12. CONDICIONES GENERALES DEL EVENTUAL CONTRATO

12.1 OBJETO DEL CONTRATO	Objeto Contrato
12.2 VALOR SOLICITUD CDP	\$5.000,00
12.3 PLAZO	Un (1) MES
12.4 FORMA DE PAGO	Forma Pago
12.5 LUGAR DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN	TRINIDAD - CASANARE
12.6 INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	Supervisor - Interventor
ANEXOS ● Matriz de riesgos ● Formato de verificación de acuerdos comerciales ● Estudio de mercado ● Solicitud de cotizaciones ● Cotizaciones ● Especificaciones técnicas ● Solicitud de CDP	
ELABORO	
NOMBRE	NATALIA DEL PILAR LARA TOVAR
DEPENDENCIA	Profesional Administrativo Contratado
FIRMA	
REVISO Y APROBO	
NOMBRE	RAUL ENRIQUE ESLAVA BLANCO
DEPENDENCIA	Gerencia
FIRMA	
REVISO	
NOMBRE	JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ
DEPENDENCIA	Asesor Jurídico Externo
FIRMA	