



**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P.
INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS No.01 DE 2024.**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO REVISOR FISCAL DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS – CEDELCA S.A E.S.P., DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ABRIL DE 2024 AL 31 DE MARZO DE 2026.

POPAYÁN, 26 DE FEBRERO DE 2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P., de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con el artículo 76 de la Ley 143 de 1994 y atendiendo los requerimientos de las Resoluciones emitidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas -CREG-, las directrices de la Dirección General de Participaciones Estatales, así como los Estatutos Sociales y el Manual Interno de Contratación de la Empresa, está interesada en recibir propuestas para la **CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO REVISOR FISCAL DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS – CEDELCA S.A E.S.P., DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ABRIL DE 2024 AL 31 DE MARZO DE 2026.**

En estos términos de referencia se describen las condiciones jurídicas, técnicas y económicas para tener en cuenta para elaborar y presentar las ofertas de los posibles oferentes a dicha contratación y que harán parte integral del contrato que resulte del presente proceso de selección.

El proponente deberá analizar cuidadosamente los términos de referencia, cerciorarse de que cumple las condiciones y requisitos exigidos y que no se encuentran incursos en inhabilidades e incompatibilidades para contratar. Además, deberá tener en cuenta la información y documentación exigida para poder ser proponente en el presente proceso.

2. ANTECEDENTES

De acuerdo con lo consagrado en el Código de Comercio, artículos 203 y siguientes, CEDELCA S.A E.S.P., está obligada a tener revisor fiscal, estableciendo igualmente que, *"En las sociedades donde funcione junta directiva el período del revisor fiscal será igual al de aquella, pero en todo caso podrá ser removido en cualquier tiempo, con el voto de la mitad más una de las acciones presentes en la reunión."*

Así pues, conforme lo establecido en el Capítulo IV de los Estatutos Sociales de CEDELCA S.A E.S.P., la dirección, administración y fiscalización de la sociedad serán ejercidas, dentro de sus propias competencias legales y estatutarias, entre otros, por el Revisor Fiscal, quien ejercerá la fiscalización de la sociedad, conforme lo establecido en el Código de Comercio.

En el mismo sentido, los Estatutos de la empresa, determinan además de las funciones del Revisor Fiscal, que el mismo, así como su suplente, serán designados por la Asamblea General de Accionistas para un periodo igual al de la Junta Directiva, (...). El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta o temporal.

Ahora bien, CEDELCA S.A. E.S.P., en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Comité de Activos 101, modificado por el Comité No. 108, observará además de lo establecido en las normas superiores, los criterios mínimos para ser candidato a Revisor Fiscal, señalados en los comités en cita.

Por su parte, se tiene que el pasado treinta (30) de marzo de 2023, suscribió Contrato de Prestación de Servicios 0014-2023 entre CEDELCA S.A. E.S.P. y CROWE CO S.A.S., cuyo objeto fue pactado para la "CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO REVISOR FISCAL DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS - CEDELCA S.A. E.S.P., DE ACUERDO DISPOSICIONES APLICABLES, CON LAS PARA PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ABRIL DE 2023 AL 31 DE MARZO DE 2024, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA."; mismo que tenía un plazo comprendido entre el 01 de abril de 2023 y el 31 de marzo de 2024.

Así pues, el escenario que se evidencia es la próxima culminación del plazo contractual, por lo que en cumplimiento de la normatividad legal y en consideración a lo expuesto, se hace necesario adelantar a través de la modalidad de invitación privada de ofertas el objeto que aquí nos ocupa, conforme lo establecido en Ley 142 de 1994, el Código de Comercio y Comité de Activos 101, modificado por el Comité No. 108 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los Estatutos Sociales y el Manual Interno de Contratación.

3. OBJETO

CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO REVISOR FISCAL DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS – CEDELCA S.A. E.S.P., DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ABRIL DE 2024 AL 31 DE MARZO DE 2026.

3.1. ALCANCE

El alcance de la presente convocatoria se encuentra establecido en las normas legales pertinentes, entre ellas, el Código de Comercio, en los Estatutos Sociales de CEDELCA S.A. E.S.P., y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

No obstante, además de las funciones y actividades reglamentadas en las normas antes mencionadas, las actividades que la Revisoría Fiscal deberá abarcar por componentes serán:

3.1.1. AUDITORÍA FINANCIERA:

- Emitir opinión de los Estados Financieros de la empresa con corte al 31 de diciembre de 2024 y 2025 y de opiniones intermedias con corte mensual, en concordancia con las disposiciones legales definidas por la Contaduría General de la Nación y por las demás normas que apliquen en la materia, en lo que resulte aplicable a las empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público. Lo anterior, independientemente de la fecha en la cual se produzca efectivamente dictamen, y sin que por ello CEDELCA S.A. E.S.P. incurra en costos adicionales.
- Revisar las explicaciones dadas por la Administración de las variaciones representativas durante cada ejercicio, especialmente en las cuentas de ingresos, costos y gastos.
- Firmar y dictaminar los Estados Financieros, de cada vigencia de acuerdo con el alcance establecido por las disposiciones vigentes.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la Contaduría General de la Nación.
- Revisar y firmar las declaraciones tributarias que produzca CEDELCA S.A. E.S.P. y que requieran firma del Revisor Fiscal en cada vigencia.
- Emitir opinión sobre las principales políticas contables utilizadas.
- En caso de verse precisado a firmar con salvedad, deberá adjuntar el soporte que explique los motivos, normas, etc., en los que se fundamenta la salvedad, y las recomendaciones que sean pertinentes.
- Presentar observaciones y recomendaciones en relación con el cumplimiento de las normas contables y de carácter tributario que le sean aplicables a CEDELCA S.A. E.S.P., y en particular aquellas que le permitan a la empresa cumplir con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación y demás entes reguladores de vigilancia y control.
- Revisar los procesos de CEDELCA S.A. E.S.P. y presentar recomendaciones sobre situaciones que generen incumplimiento de los procesos, cuando se presenten cambios en la legislación vigente o modificaciones a los

procedimientos establecidos que afecten los registros contables de la empresa.

- Evaluar la confiabilidad y oportunidad en los procesos del software financiero que utilice CEDELCA S.A. E.S.P., así como de los nuevos procesos y tecnologías adoptadas en la área financiera y contable.
- Sugerir recomendaciones tendientes a lograr que CEDELCA S.A. E.S.P. cumpla con las obligaciones contractuales y disposiciones legales, indicando si su cumplimiento genera contingencias o pasivos inmediatos para la empresa, revelando en cada caso los montos estimados.
- Realizar a la Gerencia recomendaciones sobre asuntos de mejora o alertas de riesgos sobre el control interno, consecuentes con el avance de la auditoría, formulando observaciones y recomendaciones para mejorarlo, cuando hubiere lugar, en forma oportuna e independiente, en los términos que le señale la ley, los estatutos, los pronunciamientos y la propuesta aprobada que hace parte integral del contrato.
- Atender de manera oportuna los requerimientos de los organismos regulatorios, de control y vigilancia, coordinando para ello en caso de ser necesario, reuniones con la administración de la empresa a fin de verificar y evaluar cada situación en particular, o coordinar la respuesta en conjunto. Dependiendo del tipo de requerimiento y de la necesidad, la Revisoría Fiscal puede vincular a su área legal o a un tercero, sin que en el último caso se afecte la reserva legal de la información y/o se genere un sobre costo a cargo de CEDELCA S.A. E.S.P, quién, en todo caso, no es responsable frente a cualquier pago que se genere por este.
- Elaborar certificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los requerimientos de las entidades solicitantes y que requieran firma del Revisor Fiscal.
- Atender en caso de que se requiera, las visitas de los organismos de control y vigilancia.
- Asistir a las reuniones y presentar los informes que sean requeridos por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva de empresa y sus Comités.
- Asumir la totalidad de los costos asociados con gastos de viaje y alojamiento de los trabajadores a su cargo, encaminados al cabal cumplimiento del objeto contractual y el alcance de este.
- Ofrecer capacitaciones y actualizaciones de orden tributario, regulatorio, fiscal que le sean aplicables a la empresa de acuerdo con la naturaleza de esta.

3.1.2. Auditoría de Gestión

- Verificar la existencia de objetivos y planes estratégicos y de gestión, coherentes y realistas.

- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos en el flujo de la información.
- Verificar la existencia de métodos y procedimientos de operación adecuados y la eficiencia de estos. Comprobar la utilización adecuada de los recursos disponibles.

3.1.3. Auditoría de Cumplimiento

- Efectuar revisión selectiva, numérico-legal de las operaciones.
- Determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas aplicables a CEDELCA S.A. E.S.P.
- Determinar si los procedimientos y las medidas de control interno están operando de manera efectiva y producen los resultados esperados.
- Determinar si los procedimientos y las medidas de control interno son adecuadas para el logro de los objetivos y metas de CEDELCA S.A. E.S.P.

3.1.4. Auditoría de Control Interno

- Dictaminar sobre la efectividad, eficiencia, suficiencia y confiabilidad del ambiente de control, de la evaluación de riesgos, de las actividades de control, de la información y las comunicaciones, y de la supervisión y seguimiento al control interno evaluando la confiabilidad y oportunidad en los sistemas de información que originan información contable.

3.1.5. Entrega de Informes

- Presentar a CEDELCA S.A. E.S.P. informes mensuales Gerenciales de la Gestión de la Revisoría Fiscal, en cuanto a la Auditoría de Cumplimiento, Auditoría de Control Interno y Auditoría de Gestión.
- En cuanto a la Auditoría Financiera, el Revisor Fiscal deberá desarrollar su labor basado en los balances mensuales de prueba de la contabilidad elaborada con base en plan de cuentas definido por la Contaduría General de la Nación y soportes procesados a la fecha en que se inicie el trabajo y en adelante los producidos mensualmente, buscando con esto llegar al cierre de la vigencia con cifras auditadas.

Así mismo deberá incluir el análisis detallado, de ciertas transacciones según la naturaleza de las operaciones de la empresa, tales como:

- Involucramiento de especialistas en estimaciones relevantes, como por ejemplo el cálculo actuarial, para asegurar el adecuado reconocimiento

del pasivo pensional, así como el seguimiento y verificación al cálculo de Impuesto Diferido.

- Revisión global de la estrategia fiscal alrededor de la provisión de renta.
- Revisión y cumplimiento del reconocimiento de las provisiones por contingencias legales de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley lo cual requiere de parte del Revisor Fiscal un seguimiento constante con el área legal de la compañía en la obtención de documentación soporte suficiente y adecuada para los tratamientos legales con impactos financieros significativos o revelaciones requeridas.
- Revisión detallada sobre el reconocimiento de las inversiones de Activos Fijos y su efecto neto en los estados financieros considerando la falta de oportunidad en el reporte de las inversiones realizadas por CEO de acuerdo con el contrato.
- Seguimiento constante con el área legal de la compañía en la obtención de las actas de Junta Directiva en línea con lo establecido en los Estatutos de la empresa, asegurando adecuada elaboración, oportunidad y cumplimiento.
- Acompañamiento y asesoría en el reconocimiento, medición y revelación de los litigios a favor de la empresa.

4. CONVOCATORIA

CEDELCA S.A. E.S.P. convoca través de invitación a presentar ofertas a aquellas personas jurídicas que estén interesados en participar en el proceso de selección para la contratación del objeto antes mencionado y que cumpla con los requisitos técnicos, financieros y legales, incluidos en los presentes términos de referencia.

Para el desarrollo de la presente convocatoria, se implementará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en atención a lo dispuesto en el manual de contratación de CEDELCA S.A. E.S.P. que en su numeral 12 señala: *“En aplicación del principio de eficacia y economía, en todos los trámites y procedimientos regulados en este manual, se podrá hacer uso de medios electrónicos, conforme a la ley.”*.

Así las cosas, no se dispondrá el uso de urnas físicas en la sede de CEDELCA S.A. E.S.P., sino que, tanto el envío de la carta de convocatoria como la recepción de la oferta, se realizará a través de correo electrónico. Para la apertura de las ofertas se realizará audiencia virtual a través de la plataforma Microsoft, en aras de garantizar los principios de transparencia y publicidad de los oferentes y/o terceros interesados.

Con el fin de garantizar la transparencia de la presente convocatoria para presentar propuestas a fin de efectuar la evaluación y realizar la contratación, el oferente deberá enviar su propuesta y demás documentos requeridos al correo electrónico que se indique en el presente documento, a través de un archivo en formato PDF debidamente protegido por contraseña, el cual se dará apertura el día y hora en que se programe la audiencia virtual, momento en que el oferente deberá hacerse parte de la misma a través de la plataforma Microsoft Teams y suministrar la contraseña del archivo que contiene su oferta, con el fin de efectuar oficialmente la apertura y levantar el acta de la diligencia.

5. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO.

5.1. OBJETO DEL CONTRATO

EL contratista se compromete con CEDELCA S.A. E.S.P. a **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO REVISOR FISCAL DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ABRIL DE 2024 AL 31 DE MARZO DE 2026.**

5.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento	Fecha	Lugar
Publicación página web	27 de febrero de 2024	Página web de CEDELCA https://cedelca.com.co/
Envío de la invitación privada	27 de febrero de 2024	Correo de cada participante
Presentación de observaciones a los Términos de Referencia	29 de febrero de 2024 hasta las 4:30 p.m.	secgeneral@cedelca.com.co
Respuesta a las observaciones	1 de marzo de 2024	Página web de CEDELCA https://cedelca.com.co/
Cierre de plazo para presentar propuestas	8 de marzo de 2024 hasta las 04:00 p.m.	secgeneral@cedelca.com.co
Apertura de propuestas	8 de marzo de 2024 a partir de las 05:00 p.m.	Microsoft Teams
Informe del Comité Evaluador	11 de marzo de 2024	Página web de CEDELCA https://cedelca.com.co/

Presentación de observaciones y plazo para subsanar	11 de marzo de 2024 hasta las 4:00 p.m.	secgeneral@cedelca.com.co
Respuestas a las observaciones	12 de marzo de 2024	Página web de CEDELCA https://cedelca.com.co/
Informe Final	13 de marzo de 2024	Página web de CEDELCA https://cedelca.com.co/
Comunicación aceptación y formalización del contrato	21 de marzo de 2024	secgeneral@cedelca.com.co

5.2.1. PUBLICACIÓN Y CONVOCATORIA

Los términos de referencia serán publicados en el portal WEB de CEDELCA S.A. E.S.P. para su respectiva consulta, igualmente se remitirán con la respectiva convocatoria por correo electrónico a las diferentes firmas de revisoría fiscal invitadas a participar en el presente proceso.

5.2.2. ACLARACIONES, CORRECCIONES Y MODIFICACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ADENDAS

El oferente deberá examinar todas las instrucciones, anexos, condiciones y especificaciones que figuren en los presentes términos de referencia para la preparación de la oferta. En caso de duda, el oferente no deberá asumir interpretaciones, sino que deberá solicitar aclaración por escrito.

Dentro de las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso, cualquier persona invitada podrá formular observaciones dentro del término establecido en el cronograma ÚNICAMENTE al correo electrónico secgeneral@cedelca.com.co No se dará por recibida ni serán atendidas las observaciones entregadas en cualquier otra dependencia de CEDELCA S.A. E.S.P. o enviadas a correos distintos del aquí señalado.

La empresa responderá la solicitud de aclaraciones a través de la página Web de la empresa, así pues, CEDELCA S.A. E.S.P. hará las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias mediante adendas, estos documentos formarán parte integral de los presentes términos.

5.2.3. RECIBO DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Las ofertas serán enviadas al correo electrónico secgeneral@cedelca.com.co hasta la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección de la convocatoria, para lo cual la oferta y sus anexos deberán enviarse en formato PDF debidamente protegido con contraseña, con el fin de garantizar que su contenido sólo sea conocido el día de la audiencia de apertura de ofertas, cuando el oferente a través de la plataforma Microsoft Teams dé a conocer la contraseña del documento.

El envío del correo electrónico se deberá realizar por una sola vez y quedan sin efectos los correos adicionales que complementen, modifiquen o amplíen las condiciones de la propuesta. Solo tendrán validez las propuestas enviadas al correo electrónico aquí definido.

A continuación de la hora mencionada, se procederá a iniciar la audiencia virtual a través de la plataforma Microsoft Teams para dar apertura a los correos electrónicos contentivos de las ofertas, para lo cual los oferentes deberán concurrir en la fecha y hora indicada a fin de que suministren la contraseña del archivo PDF que contiene su propuesta y anexos solicitados en los términos de referencia, de lo cual se levantará acta.

El proponente deberá tener en cuenta que:

- a. Una vez presentada la propuesta, la misma no podrá ser completada, adicionada, modificada o mejorada; sin embargo, CEDELCA S.A. E.S.P. podrá solicitar las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias durante el proceso de selección para efectuar la evaluación.
- b. Cada oferente tendrá derecho a presentar únicamente una propuesta.
- c. No se recibirán propuestas que se presentan después del plazo de cierre de la convocatoria.
- d. En caso de presentarse enmendaduras, borrones, tachaduras o raspaduras estas serán consideradas si son aclaradas expresamente por el oferente en la propuesta y convalidada con su firma.
- e. No se aceptan propuestas enviadas a correo diferente al aquí establecido o entregadas en lugar diferente.
- f. La propuesta que se presente deberá tener una validez mínima de dos (2) meses contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. En caso de

no expresar el término de validez de la oferta se entenderá como aceptado este término.

- g. Si se presenta la oferta con alternativas técnicas superiores a las exigidas en estos términos de referencia, se tendrá como que cumple técnicamente.

5.2.4. SOLICITUD DE ACLARACIONES DE LAS PROPUESTAS

CEDELCA S.A E.S.P. podrá solicitar a los oferentes, mediante comunicación escrita o medio electrónico, las aclaraciones y explicaciones que estime convenientes en relación con las propuestas presentadas. Esta solicitud se entenderá comunicada, de manera inmediata a su envío a la dirección electrónica que el proponente haya registrado para el presente proceso. Estas solicitudes de aclaración o explicación deberán ser contestadas por el mismo medio, siempre y cuando no se especifique otro en la solicitud, dentro del término que para tal efecto fije CEDELCA S.A E.S.P.

El término con que cuentan los oferentes para la presentación de las aclaraciones a las propuestas de que trata este numeral, se indicará en la comunicación que para el efecto envíe CEDELCA S.A. E.S.P. El proponente no puede interpretar plazo diferente al estipulado en la solicitud de aclaraciones; en caso contrario, se tomará como no contestado el requerimiento y la propuesta será rechazada, pues se entenderá, para todos los efectos, que el proponente desiste o renuncia a su propuesta.

Es responsabilidad del proponente revisar diariamente su correo electrónico durante el tiempo que dure el proceso, así como también revisar la página Web de CEDELCA S.A E.S.P.: <https://cedelca.com.co/>

La remisión de las respuestas por parte de los oferentes deberá hacerse por correo electrónico, por lo cual los oferentes deberán escanear los documentos que se requieran y enviarlos antes del término fijado en el comunicado de CEDELCA S.A. E.S.P., enviándolo al correo electrónico secgeneral@cedelca.com.co y sólo se tendrán en cuenta siempre y cuando sean recibidas dentro del plazo estipulado para tal fin. Con ocasión de la respuesta los oferentes no podrán mejorar, modificar o adicionar sus propuestas.

En caso de no ser recibida por parte de CEDELCA S.A E.S.P. la respuesta a la solicitud de aclaración o explicación en el término, fecha y hora que hayan sido fijados para el efecto, la propuesta será rechazada.

5.2.5. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Se procederá al rechazo de las propuestas, ante la ocurrencia de una cualquiera de las siguientes eventualidades:

- a. Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Ley y la reglamentación aplicable a la Empresa.
- b. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
- c. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo oferente o con vinculación económica una de otra.
- d. Cuando no se anexen los documentos solicitados o no se presenten las aclaraciones solicitadas por CEDELCA S.A. E.S.P. dentro del término establecido para tal efecto.
- e. Cuando se reciban con posterioridad a la hora fijada para el cierre de la convocatoria.
- f. Cuando no se cumpla con la descripción y requerimientos mínimos de la propuesta técnica exigidos en la presente convocatoria.
- g. Encontrarse vinculado o registrado en listas restrictivas internacionales o nacionales relacionadas con el lavado de activos y financiación de terrorismo y sus delitos fuente.
- h. Cuando el valor de la propuesta exceda el 100% del presupuesto oficial.
- i. Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la oferta o se evidencie cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Empresa o a los demás oferentes, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
- j. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente, no corresponda al objeto contractual requerido por la empresa, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de consorcios, uniones temporales u otra forma de asociación.
- k. Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana.

5.2.6. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

CEDELCA S.A. E.S.P. publicará los resultados de la evaluación preliminar en la página Web <https://cedelca.com.co/>, según la fecha y hora establecidas en el cronograma del presente proceso.

5.2.7. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

Los oferentes cuentan con un término de un (01) día hábil siguiente a la publicación del resultado de la evaluación para solicitar aclaraciones a la evaluación, a través del correo electrónico secgeneral@cedelca.com.co

En todo caso, CEDELCA S.A. E.S.P. publicará en su página todas las observaciones formuladas por los oferentes, así como las respuestas correspondientes emitidas por la empresa.

Después de transcurrido el plazo fijado para formular observaciones a la evaluación, se entiende que CEDELCA S.A. E.S.P. no estará obligada a dar respuesta a las observaciones que se presenten fuera de dicho plazo.

Las solicitudes de aclaración deberán ser enviadas vía correo electrónico a secgeneral@cedelca.com.co y sólo se tendrán en cuenta siempre y cuando sean recibidas dentro del plazo establecido para tal fin.

5.2.8. INFORME FINAL

De las propuestas recibidas se seleccionarán las tres (3) que tengan el puntaje más alto, con el fin de ser presentadas en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de CEDELCA S.A. E.S.P., de lo cual se realizará un informe final, lo anterior, previo análisis comparativo de las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en los presentes términos.

Las propuestas seleccionadas serán aquellas que obtengan el mayor puntaje de acuerdo con la ponderación de los factores que se establecen en los presentes términos de referencia. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal de los términos de referencia, verificando su estricto cumplimiento.

El nombramiento del Revisor Fiscal de la Empresa está en cabeza de la Asamblea General de Accionistas teniendo en cuenta lo dispuesto el artículo 39 numeral 2 de los Estatutos Sociales de la Empresa, el cual se efectuará el día 20 de marzo de 2024 en reunión ordinaria.

El informe final será enviado a los oferentes seleccionados y será publicado en la página web de CEDELCA S.A. E.S.P. para conocimiento general.

5.2.9. TRÁMITE CONTRACTUAL

El Gerente o quien haga sus veces, teniendo en cuenta la elección realizada en la reunión ordinaria de Asamblea de Accionistas realizará los trámites contractuales pertinentes con el proponente elegido.

El documento de aceptación será enviado al oferente seleccionado y será publicado en la página web para conocimiento general.

5.3. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES DE LA CONVOCATORIA

El correo electrónico del representante legal o apoderado del Proponente, o en su defecto un correo electrónico dispuesto por el Proponente surtirá las veces de dirección electrónica para comunicaciones o notificaciones dentro del presente proceso y dicha dirección será la reconocida para la recepción oficial de todas las comunicaciones que emita CEDELCA S.A. E.S.P. dirigidas al Proponente. En consecuencia, el Proponente acepta, con el hecho de presentar la Propuesta, que cualquier notificación o requerimiento se le podrá formular a través de correo electrónico.

Por tanto, en la carta de presentación de la Propuesta deberá indicar una dirección de correo electrónico para tal fin.

5.4. PARTICIPANTES.

Podrán participar en esta convocatoria todas las personas jurídicas, que no se encuentren incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, 142 de 1994, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas vigentes complementarias y suplementarias que conciernen con el servicio de la Revisoría Fiscal.

No podrá participar quien este sancionado por la Junta Central de Contadores o quien haya sido sujeto de alguna medida o sanción por parte de un ente de supervisión y control. Para el efecto, el proponente presentará juramento, el cual se entenderá rendido con el diligenciamiento y firma de la carta de presentación de la propuesta de que trata el **Anexo 1** del presente documento.

En caso de que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad a un proponente dentro del proceso de selección, se entenderá que el mismo renuncia a su participación en el mismo.

Las propuestas deben ser presentadas directamente por el OFERENTE A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL O REPRESENTANTE DEL AGENTE COMERCIAL, de acuerdo con la Ley Colombiana o por una persona designada por el oferente, mediante documento escrito autenticado que debe adjuntarse a la carta de presentación de la oferta.

5.5. IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

CEDELCA S.A. E.S.P. contratará los servicios descritos, mediante un proceso de selección de INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS NUMERAL 22 DEL ACUERDO 015 DE 2019 MANUAL DE CONTRATACIÓN DE CEDELCA S.A. E.S.P..

5.6. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto será hasta por la suma de TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$375.300.000), IVA incluido.

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión del perfeccionamiento, ejecución o liquidación del contrato, que se requiera cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre el particular.

Para atender la contratación que resulte del presente proceso de selección CEDELCA S.A. E.S.P. cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 49 de 31 de enero de 2024 por valor de \$180.000.000, IVA incluido, que cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de abril de 2024 y el 31 de marzo de 2025. Así mismo se tendrá la autorización de Junta Directiva bajo el Acuerdo No. 001 de 23 de febrero de 2024 por valor de \$195.300.000, IVA incluido, de conformidad con el artículo 17.2 del Acuerdo 015 de 2019, para cubrir el periodo del 01 de abril de 2025 hasta el 31 de marzo de 2026.

Las ofertas presentadas no pueden superar el ítem del presupuesto oficial estimado para realizar la prestación del servicio. Aquellas propuestas que superen este monto serán determinadas como NO CUMPLE y no serán tenidas en cuenta para la calificación.

5.7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además de las actividades relacionadas en el objeto y alcance del presente documento, en desarrollo del objeto de estos términos de referencia el proponente elegido por la Asamblea General de Accionistas se compromete a cumplir las

siguientes actividades, de acuerdo con los Estatutos Sociales de la empresa, independientemente de las estipuladas en el Código de Comercio:

- a. Cerciorarse de que las operaciones que se realicen por cuenta de la sociedad se ajusten a lo prescrito en los estatutos sociales y en las leyes, a las decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- b. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- c. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la Empresa y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y los libros de actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia o a cualquier otro título.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- g. Autorizar con su firma cualquier Estado Financiero que se haga, dictaminar sobre los mismos, y preparar y presentar el informe de que trata el artículo 209 del Código de Comercio.
- h. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- i. Cumplir las demás atribuciones que le señale la ley o los estatutos, y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea General de Accionistas.
- j. Remitir al órgano del control fiscal respectivo su informe a la Asamblea General de Accionistas, con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha en que se celebrara la reunión de la Asamblea y presentar los informes que le solicite la Contraloría General de la República, conforme a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley 42 de 1993, y el numeral 27.4 de la ley 142 de 1994.

5.8. OBLIGACIONES GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA

Además de las actividades relacionadas en el objeto, alcance del presente documento y obligaciones específicas, en desarrollo del objeto el contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones generales, así:

Además de las actividades relacionadas en el objeto, alcance del presente documento y obligaciones específicas, en desarrollo del objeto el contratista se compromete a cumplir las siguientes obligaciones generales, así:

- a. Cumplir las normas legales vigentes, frente al sistema de seguridad social y parafiscales en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y en especial el Decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
- b. Facilitar los insumos para una adecuada interventoría del contrato.
- c. Atender los requerimientos que realice la Empresa a través del interventor del contrato.
- d. Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecidos en el contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados.
- e. Cumplir estrictamente las normas laborales y de seguridad social en relación con todo el personal que ocupe para la ejecución del contrato.
- f. Cumplir con el contrato de conformidad con lo requerido por la empresa.
- g. No revelar información sobre las actividades misionales, operacionales, financieras, comerciales u otras sometidas a reserva legal o que afecten el funcionamiento normal de la empresa o que atenten contra la imagen corporativa de la misma.
- h. Prestar los servicios con la debida diligencia, eficacia y economía, de acuerdo con las técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas.
- i. Garantizar la adecuada planeación y ejecución del contrato.

5.9. OBLIGACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

- a. Suministrar oportunamente la información que sea de su competencia y que requiera el contratista para el buen desarrollo del contrato.
- b. Cancelar al contratista el valor estipulado en la forma de pago acordada, de conformidad con la cláusula de pago del contrato y el efectivo cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.
- c. Expedir las certificaciones para efecto de pago y dar respuesta por escrito a los requerimientos del contratista.
- d. Ejercer la Interventoría del contrato.
- e. Diseñar y mantener en operación, debidamente documentado, un adecuado sistema de Control Interno
- f. Permitir y garantizar, en cuanto esté a su alcance, la efectiva realización de los procedimientos de Revisoría necesarios para obtener y documentar evidencia válida y suficiente sobre cada uno de los asuntos sujetos a la revisoría del Revisor; esta obligación comprende, entre otras cosas:

- Permitir la inspección en cualquier tiempo de los bienes, libros de contabilidad, libros de actas, correspondencia física y/o digital, comprobantes de cuentas y demás papeles de la sociedad.
- Suministrar al Revisor la información que este le requiera para establecer a través de ella un control permanente sobre los valores sociales.
- Confirmar por escrito al Revisor tanto las informaciones verbales que se le suministren durante el desarrollo de la Revisoría, como su entendimiento sobre las aseveraciones implícitas en los estados financieros.
- Notificar de oficio, oportunamente al Revisor los planes, proyectos, hechos y contingencias que pudieran afectar la información financiera o el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar diligentemente en la obtención de la evidencia externa requerida por el Revisor, tal como extractos, confirmaciones, conceptos de los abogados que representen la sociedad en los procesos en que esta sea parte, inspección de bienes en poder de terceros, etc.
- Notificar con suficiente antelación al Revisor las fechas en que la sociedad practicara inventarios o arqueos.
- Poner a disposición del Revisor, dentro del calendario por él comunicado, los documentos que de acuerdo con la Ley él deba certificar o dictaminar.

5.10. OBLIGACIONES CONJUNTAS

1. Realizar reuniones para el seguimiento y la evaluación a la ejecución del Contrato, cuando sea necesario.
2. Tomar correctivos en el proceso, cuando la situación lo amerite.
3. Informar de situaciones o hechos que puedan interferir con la ejecución del objeto contractual.

5.11. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2026. No obstante, el contratista queda sujeto a las determinaciones de la Asamblea General de Accionistas como nominadora del Revisor Fiscal.

El plazo del presente no constituye un límite temporal para el cumplimiento de las obligaciones del Revisor Fiscal, las cuales se deben extender o limitar hasta que se produzca el cambio respectivo en el Registro Mercantil de la sociedad, que en todo caso no debe exceder de treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento del plazo del contrato.

El oferente debe tener en cuenta dentro de su propuesta que, CEDELCA S.A. E.S.P. en su manual de contratación tiene definidos cuatro meses para la liquidación de los contratos y, dentro de las funciones propias de la interventoría se encuentra la liquidación del contrato.

5.12. FORMA DE PAGO.

CEDELCA S.A E.S.P. pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pagos iguales mensuales vencidos y/o, proporcional a la ejecución del contrato, según corresponda.

Cada pago se realizará, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación del Informe de Actividades.
2. Presentación de certificado de pago de aportes a Seguridad Social Integral y Parafiscales, suscrito por el Representante Legal o el Revisor Fiscal en caso de que la empresa cuente con éste, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Presentación de la factura electrónica correspondiente al servicio prestado por parte del Contratista dirigida a CEDELCA S.A E.S.P.
4. Certificación de cumplimiento del objeto y/o recibo a satisfacción, por parte del interventor del contrato designado por CEDELCA S.A E.S.P.

Estas sumas serán las únicas a pagar y cubrirán el total de gastos y costos en los que incurra el contratista para el cumplimiento del objeto señalado en los presentes Términos de Referencia.

Como se señaló, serán por cuenta del contratista todos los gastos, impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión del perfeccionamiento, ejecución o liquidación del contrato y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre el particular.

En cualquier caso, en el que no se pueda ejecutar totalmente el contrato se pagará el valor del servicio efectivamente prestado y recibido a satisfacción por el interventor.

El pago de las sumas que CEDELCA S.A E.S.P. deba hacer a favor del contratista, se realizará en moneda legal colombiana.

5.13. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Las oficinas de CEDELCA S.A. E.S.P. se encuentran ubicadas en la Carrera 7 No 1N-28, primer, tercer y sexto piso del edificio Edgar Negret de la ciudad de Popayán (Cauca).

Es de anotar que la Revisoría Fiscal vigente responderá por los informes, reportes e impuestos del último mes en que haya ejercido como tal en CEDELCA S.A. E.S.P. En ningún caso la sociedad incurrirá en dobles honorarios del mismo servicio, por lo tanto, se liquidará a cada empresa lo proporcional de los días del mes que efectivamente utilizó para realizar su labor.

6. ASPECTOS BÁSICOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá elaborarse de acuerdo con todos y cada uno de los puntos contenidos en los presentes términos de referencia.

Para efectos de la evaluación y comparación de propuestas, no se aceptarán propuestas alternativas, parciales o condicionadas.

El valor total de la propuesta deberá incluir todos los costos derivados de la ejecución del objeto de la contratación.

Estará a cargo del Contratista el pago total y oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones de carácter Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar, las primas de las pólizas de seguros y el costo de las garantías, y todos los gastos que impliquen el perfeccionamiento del contrato, además de los gastos generales y de administración del Contratista que se requieran para el cumplimiento del objeto del Contrato.

CEDELCA S.A. E.S.P. hará los descuentos y retenciones de Ley, que correspondan a cada pago que efectúe.

6.1. DESVIACIONES, ALTERNATIVAS Y EXCEPCIONES.

El OFERENTE no podrá presentar desviaciones, alternativas y/o excepciones a los requerimientos técnicos y económicos de estos términos de referencia.

La sola presentación de la oferta se entenderá como aceptación de los requisitos de los términos de referencia.

6.2. GASTOS DEL CONTRATISTA

El valor de la propuesta económica debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de los trabajos. Deberá cubrir, entre otros, los sueldos, jornales y prestaciones sociales del personal requerido para el cumplimiento de las actividades objeto del contrato, horas extras, transportes, impuestos legalmente a su cargo, deducciones a que haya lugar y en general, todo costo en que incurra el contratista para la ejecución de los trabajos.

6.3. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

Serán de cuenta del contratista todos los gastos como derechos, tasas, impuestos o contribuciones, y demás que se causen con ocasión de la legalización del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

La empresa deducirá del valor del Contrato, todos los impuestos y retenciones a que haya lugar en el momento de hacer los pagos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, sin dar lugar a reclamaciones por parte del Contratista.

6.4. IDIOMA DE LA PROPUESTA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los oferentes y CEDELCA S.A. E.S.P., deberán estar escritos en idioma **castellano**.

6.5. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS OFERENTES

La Empresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso de contratación, **ES VERAZ Y CORRESPONDE A LA REALIDAD**. No obstante, la empresa podrá verificar la información suministrada por el proponente en cualquier estado del proceso.

6.6. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA

Los oferentes deben elaborar su propuesta en el **Anexo 2** de acuerdo con los requerimientos técnicos, legales, comerciales y formales consignados en estos términos de referencia.

Las ofertas serán enviadas al correo electrónico secgeneral@cedelca.com.co hasta la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección, para lo cual la oferta y sus anexos deberán enviarse en formato PDF debidamente protegido con contraseña, con el fin de garantizar que su contenido sólo sea conocido el día

de la audiencia de apertura de ofertas, cuando el oferente a través de la plataforma Microsoft Teams dé a conocer la contraseña del documento. El envío del correo electrónico se debe realizar por una sola vez y quedan sin efectos los correos adicionales que complementen, modifiquen o amplíen las condiciones de la propuesta.

Solo tendrán validez las propuestas enviadas al correo electrónico aquí definido con las siguientes especificaciones:

- El asunto del correo electrónico debe señalar el nombre del oferente.
- Contener el archivo de la propuesta enviada por correo electrónico.

Si el correo fue enviado sin el formato PDF y/o sin la contraseña solicitada, la Empresa no asumirá responsabilidad alguna. Las Propuestas que reciba CEDELCA S.A. E.S.P., después del plazo fijado para la recepción, serán rechazadas y devueltas al Oferente en las mismas condiciones en que fueron recibidas.

6.7. MONEDA

El valor de la propuesta deberá presentarse en **PESOS COLOMBIANOS**.

6.8. FIRMA DE LA PROPUESTA

Toda carta de presentación de la propuesta debe estar **firmada** por el **REPRESENTANTE LEGAL** del proponente o por **APODERADO** constituido para tal efecto.

6.9. DOCUMENTOS RESERVADOS

Los oferentes deberán indicar en sus propuestas, cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública.

6.10. ESTUDIO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

Antes de presentar las propuestas, los oferentes deberán informarse completamente sobre el objeto del Contrato.

CEDELCA S.A. E.S.P, ofrece la información que los oferentes consideren necesaria para la elaboración de sus propuestas, sin que esto los exima de la responsabilidad

La presentación de la propuesta por el oferente evidencia que este ha examinado completamente los términos de referencia y que ha aceptado que lo exigido por la empresa en el presente documento, las adendas que lleguen a generarse y todos los documentos que hacen parte de esta contratación están completos, compatibles, adecuados y que son aceptados.

6.11. PROPUESTAS PARCIALES, ALTERNATIVAS Y/O CONDICIONADAS.

CEDELCA S.A. E.S.P no admitirá y rechazará las propuestas parciales, alternativas y/o condicionadas. Por ende, para que la propuesta se considere como válida deberá presentarse íntegramente.

6.12. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los oferentes podrán solicitar por escrito a la Empresa, a través del correo electrónico dispuesto para el presente proceso, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora previstas para el cierre del plazo para presentar propuestas, la cual será devuelta sin abrir en el acto de apertura de estas al proponente o a la persona autorizada y se dejará constancia de esta devolución en el acta de diligencia de apertura de las propuestas.

6.13. REGLAS DE SUBSANABILIDAD Y PLAZO LÍMITE PARA SUBSANAR

En el proceso se aplicarán las reglas de subsanabilidad, donde primará lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del oferente o soporten el contenido de la oferta y no constituyan factores de escogencia, podrán ser requeridos por CEDELCA S.A E.S.P., en condiciones de igualdad para todos los invitados, así como las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables hasta la adjudicación.

Será rechazada la oferta del oferente que, dentro del término establecido, no responda a los requerimientos realizados por CEDELCA S.A. E.S.P. para subsanarla.

7. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

7.1. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

El proponente debe elaborar y presentar una propuesta que sustente los servicios requeridos y el desarrollo o ejecución del ejercicio de la Revisoría Fiscal, la cual debe contener como mínimo:

- a) Plan de Trabajo junto con el cronograma de ejecución, donde se indique la metodología enfoque y alcance, conforme al respectivo plan de ejecución para realizar su trabajo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 414 de 2014 teniendo en cuenta que los activos de CEDELCA S.A. E.S.P. son superiores a \$784.095 SMMLV para la aplicación de NIIF, además debe incluir en su alcance metodología sobre:
- Normas internacionales de Auditoria (NIAS)
 - Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC);
 - Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (NITR);
 - Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar (ISAE)
 - Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR)
 - Código de Ética para Profesionales de la Contaduría.
- Metodología para evaluación de los sistemas de administración de riesgos SIAR y SARL. SARC, SARM, SARO, SARLAFT, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015.
- b) La Propuesta debe contener la metodología y el alcance del trabajo, incluyendo:
- Auditoría Financiera (auditoria de crédito, cartera, tesorería y operaciones)
 - Auditoría Administrativa (incluyendo contratación)
 - Auditoría de Cumplimiento o Legalidad
 - Auditoría de Gestión
 - Auditoría de Sistemas
- c) Valor total de la remuneración mensual (en pesos colombianos) incluyendo IVA, es importante indicar el tiempo estimado en horas mínimas que el revisor fiscal destina para el cumplimiento de sus actividades.
- d) Número de horas que el revisor fiscal aplicará en el ejercicio de sus actividades, discriminando además las de su asistencia a las reuniones de Junta Directiva, Asamblea de Accionistas y Comités de Junta Directiva.
- Es importante mencionar, que el oferente, en caso de llegar a ser elegido, deberá contar con disponibilidad de tiempo suficiente, necesario y amplio para atender los requerimientos de la empresa.
- e) El Equipo de trabajo que empleará en el ejercicio de la revisoría fiscal, indicando las características profesionales o técnicas de estos (en todo caso el valor de la propuesta debe ser incluyendo este personal).

7.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El oferente, además de presentar la conformación del equipo de trabajo que será asignado para la prestación del servicio de Revisoría Fiscal incluyendo los revisores fiscales principal y suplente y diligenciar el **Anexo 3**, correspondiente a la Certificación de compromiso de disposición del equipo mínimo requerido, anexando las hojas de vida de sus integrantes, indicando la especialidad de cada uno y el área de la cual se encargará dentro del equipo de trabajo, deberá anexar las hojas de vida de sus colaboradores en el desarrollo del contrato, especificando profesión, formación académica experiencia en el área contable, tiempo de vinculación con el proponente, etc.

Estos colaboradores o personal mínimo requerido, deberán ser profesionales de apoyo idóneo y suficiente, acorde con la naturaleza, tamaño y complejidad de la compañía auditada y de sus operaciones, esto es, de CEDELCA S.A. E.S.P., el cual deberá estar compuesto, al menos, por:

- Un (1) Representante Legal.
- Un (1) Gerente.
- Un (1) Profesional Especializado.
- Dos (02) Profesionales.

En caso de ser seleccionados dentro del proceso de la presente convocatoria, los oferentes deberán adjuntar las cartas de intención de cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo manifestando el compromiso de cumplir con el objeto del contrato y la autorización por cada integrante para validar la información contenida en la hoja de vida presentada y centrales de riesgo.

7.3. EQUIPO DE TRABAJO

Para el equipo de trabajo es necesario anexar los siguientes documentos:

- Hojas de vida de los contadores que la Entidad designará para el cargo de Revisoría Fiscal, (principal y suplente), evidenciando la experiencia en el sector energético.
- Fotocopia de la tarjeta Profesional.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Los oferentes para prestar servicios de Revisoría Fiscal deben allegar la información financiera correspondiente a los periodos fiscales 2022-2023 (Estado de situación Financiera, estado de resultados y revelaciones financieras a los estados financieros).

El proponente tendrá en cuenta que en todo caso para la inscripción de la Revisoría Fiscal de una persona jurídica se deben presentar los documentos como persona natural del representante y suplente designado para desempeñar las funciones de Revisor Fiscal.

En consideración el equipo de trabajo deberá estar compuesto por:

- Revisor Fiscal Principal
- Revisor Fiscal Suplente
- Profesional con experiencia mínima de dos (02) años en calculo actuarial.
- Contador Público especialista en Tributario, con experiencia mínima en el área al menos de cinco (05) años.
- Ingeniero de Sistemas con experiencia en auditoría de Sistemas de Información, mínimo de dos (02) años.
- Profesional en Derecho, especialista en Derecho Administrativo, con experiencia mínima de dos (02) años en procesos litigiosos.

El revisor fiscal principal y suplente, debe ser Contador Público, con experiencia profesional como Revisor Fiscal en el Sector Energético, preferiblemente en empresas de servicios públicos, mínima de cinco (5) años.

NOTA: Los oferentes deben especificar en las propuestas la persona designada para Revisor Fiscal Principal y Revisor Fiscal Suplente, no obstante, en el momento de ser elegida y durante el desarrollo de actividades, CEDELCA S.A E.S.P. se reserva el derecho de solicitar cambios de los profesionales por incumplimiento o cumplimientos deficientes de su labor desempeñada.

En caso de ser seleccionados dentro del proceso de la presente convocatoria, los oferentes deberán adjuntar las cartas de intención de cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo manifestando el compromiso de cumplir con el objeto del contrato y la autorización por cada integrante para validar la información contenida en la hoja de vida presentada y centrales de riesgo.

7.4. VALOR AGREGADO

El proponente podrá ofertar servicios o productos adicionales, pero NO se tendrá en cuenta para la evaluación ni calificación de la propuesta.

7.5. DOCUMENTOS HABILITANTES.

Adjunto a la propuesta se deben presentar los siguientes documentos:

Persona Jurídica

- **Carta de presentación de la propuesta – ANEXO 1.:** Se elaborará a partir del modelo suministrado y deberá estar firmada por el representante legal de la persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal.

- **Certificado de existencia y representación legal vigente expedido por la Cámara de Comercio. (No mayor a 30 días):** mediante el cual acreditará su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad.

El objeto social deberá contener las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso.

Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y por lo menos tres (3) años más.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa, **expedido por el órgano competente con anterioridad a la presentación de la propuesta.**

Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada integrante deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la cámara de comercio respectiva (si es persona jurídica).

- **Registro Único Tributario – RUT.** Se debe presentar copia del Registro Único Tributario (RUT) indicando a que régimen pertenece y que esté vigente.

- **Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores del proponente, representante legal y del equipo de trabajo de la Empresa, no mayor a 30 días,** si aplica.

- **Certificados antecedentes Fiscales** expedido por Contraloría General de la República del representante legal, del equipo de trabajo de la Empresa proponente y de la Persona Jurídica, no mayor a 30 días.

- **Certificado de antecedentes disciplinarios** expedido por Procuraduría General de la Nación del representante legal, del equipo de trabajo de la Empresa proponente y de la Persona Jurídica, no mayor a 30 días.
- **Certificado de antecedentes Judiciales** del representante legal y del equipo de trabajo de la Empresa proponente, no mayor a 30 días.
- **Registro Nacional de Medidas Correctivas**, del representante legal, con fecha de expedición no mayor a quince (15) días.

Es importante tener en cuenta que la persona que no pague las multas establecidas en la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia" no podrá celebrar o renovar contratos con el Estado.

En caso que el proponente, persona jurídica o el representante o integrante del proponente plural esté reportado en el citado registro, quedará inhabilitado para contratar con el estado y por ende su propuesta será RECHAZADA.

- **Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería**, si fuera el caso, del Representante Legal.
- **Acreditación definición de la situación militar**, del representante legal (menor de 50 años).
- **Certificación de encontrarse a paz y salvo en el pago y/o cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF**, expedida por el revisor fiscal del proponente, si lo tiene o por el representante legal. Certificación que debe referirse a los últimos seis meses (art. 50 Ley 789 de 2002).

Cuando la certificación sea expedida por el Revisor Fiscal, debe aportar copia de la Tarjeta Profesional y certificado de la Junta Central de Contadores vigente.

- **Compromiso de transparencia:** El proponente deberá presentar el formulario previsto en el **Anexo 4**, debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal, representante o apoderado.
- **Declaración de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades: (Anexo 5)** En el contrato que se derive de la presente convocatoria, CEDELCA S.A. E.S.P. aplicará las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Manual de Contratación de la Empresa y las disposiciones constitucionales y legales que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

Esta declaración se debe diligenciar y firmar conforme al anexo estipulado por la empresa.

7.6. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

Con el fin de verificar la experiencia general para la contratación de la presente convocatoria, el proponente debe acreditar la ejecución de contratos cuyo objeto sea igual, similar o guarde relación con el aquí a contratar conforme a los lineamientos establecidos en la Política de Revisor Fiscal aprobada en el Comité de Activos 101 y modificada por el Comité de Activos 108, en el cual se establecen criterios mínimos para ser revisor fiscal, así:

- Acreditar a través de dos o más contratos, cuyo valor sea igual o superior al contratado, experiencia en dos o más contratos de revisoría fiscal en diferentes empresas.
- Certificados de especializaciones, seminarios, cursos y actualizaciones en temas de revisoría fiscal, NIIF y NIAS.

Las certificaciones o referencias deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de iniciación y terminación del contrato
- Acreditar el cumplimiento a satisfacción del contrato
- Nombre y firma de quien expide la certificación, dirección y teléfono donde se pueda confirmar la información

La Empresa se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Para la acreditación de la experiencia, el proponente deberá diligenciar el **FORMULARIO NÚMERO 1**, cuyos contratos ahí relacionados, deberán ser posibles de verificación a través de las certificaciones y/o referencias aportadas.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN - DOCUMENTOS PONDERABLES.

Después de revisar el cumplimiento de los requisitos de orden legal, se procederá a la evaluación de las ofertas por parte del comité evaluador designado por el representante legal de la Empresa, de las propuestas recibidas se seleccionarán tres (3) para ser presentadas en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de CEDELCA S.A E.S.P.

Las tres (3) propuestas seleccionadas serán aquellas que obtengan el mayor puntaje de acuerdo con la ponderación de los factores que se establecen en los presentes términos de referencia. CEDELCA S.A E.S.P. previo análisis comparativo de las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia seleccionará las tres (3) ofertas más favorables, sobre un total de 100 puntos, discriminados de acuerdo con los siguientes factores:

FACTOR (Evaluación Técnica)	Puntaje
Experiencia específica	30
Equipo de trabajo	30
Oferta económica	40
TOTAL	100

8.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

Las propuestas recibidas serán valoradas y calificadas según los factores que son detallados a continuación:

8.1.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Máximo 30 puntos

Acreditar a través de certificación debidamente expedida, experiencia de por lo menos 5 años en Revisoría Fiscal en el sector energético, en empresas de servicios públicos.

Para la acreditación de la experiencia específica, el proponente deberá diligenciar el **FORMULARIO NÚMERO 2**, cuyos contratos ahí relacionados, deberán ser posibles de verificación a través de las certificaciones y/o referencias aportadas.

8.1.2. EQUIPO DE TRABAJO: Máximo 30 puntos.

Se tendrán en cuenta dos componentes, así:

- Formación Académica

- Experiencia Profesional

Los puntajes máximos que se asignarán para la Formación Académica y Experiencia Profesional del equipo de trabajo mínimo serán los siguientes:

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL ADICIONAL	PUNTAJE TOTAL
Revisor Fiscal	5	10	15
Revisor Fiscal Suplente	5	10	15
TOTALES	10	20	30

Los criterios para la asignación de los puntajes anotados anteriormente son:

A. En cuanto a la formación académica:

CARGO	GRADO DE FORMACIÓN	SUB PUNTAJE	GRADO DE FORMACIÓN	SUB PUNTAJE
Revisor Fiscal	Maestría en áreas relacionadas con revisoría fiscal, administración, economía, auditoría o tributaria.	3	Doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con revisoría fiscal, administración, economía, auditoría o tributaria.	5
Revisor Fiscal Suplente	Maestría en áreas relacionadas con revisoría fiscal, administración, economía, auditoría o tributaria.	3	Doctorado o posdoctorado en áreas relacionadas con revisoría fiscal, administración, economía, auditoría o tributaria.	5

B. En cuanto a la experiencia profesional:

CARGO	EXPERIENCIA ADICIONAL	SUB PUNTAJE	EXPERIENCIA ADICIONAL	SUB PUNTAJE
Revisor Fiscal	De 10 a 20 años de experiencia en Revisoría Fiscal o Auditoría de los cuales como mínimo cinco años sean como Revisor Fiscal en	5	Más de 20 años de experiencia en Revisoría Fiscal o Auditoría de los cuales como mínimo diez años sean como Revisor Fiscal en	10

	empresas del sector energético.		empresas del sector energético.	
Revisor Fiscal Suplente	De 10 a 20 años de experiencia en Revisoría Fiscal o Auditoría de los cuales como mínimo cinco años sean como Revisor Fiscal en empresas del sector energético	5	Más de 20 años de experiencia en Revisoría Fiscal o Auditoría de los cuales como mínimo diez años sean como Revisor Fiscal en empresas del sector energético.	10

La calificación se dará de manera independiente para cada uno de los profesionales presentados dentro del equipo mínimo requerido.

La propuesta que no obtenga puntaje en la evaluación técnica SERÁ RECHAZADA.

8.1.3. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN OFERTA ECONÓMICA: Máximo 40 puntos.

La propuesta económica se debe presentar con base en el máximo valor fijo a pagar, y se evaluará mediante una calificación que otorga un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos.

La calificación de este ítem se realizará mediante el siguiente sistema: el máximo puntaje cuarenta (40) puntos lo obtendrá el valor de la propuesta económica más bajo de todas las Propuestas, las demás serán calificadas a partir de ésta, mediante la aplicación de regla de tres simple.

La evaluación de la propuesta económica será evaluada a partir del valor máximo fijo a pagar, relacionado en el Anexo 2 del presente documento.

La calificación para cada proponente se llevará a cabo mediante la siguiente fórmula:

Puntaje proponente propuesta económica = 40 Puntos * (Valor Propuesta más baja) / (Valor Propuesta a evaluar).

9. DECLARATORIA DE DESIERTA

CEDELCA S.A. E.S.P. declarará desierto el proceso únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva. La declaratoria se hará mediante directiva en la cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esa decisión, y se notificará la decisión a todos los oferentes.

En tal caso CEDELCA S.A. E.S.P. no es responsable de los gastos en que hayan incurrido los oferentes para la presentación de las propuestas. Son causas de declaratoria de desierto las siguientes:

- 1) Cuando no se presente ninguna propuesta.
- 2) Cuando habiéndose recibido una propuesta, ésta resulte incura en causal de rechazo.
- 3) Cuando habiéndose recibido más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en estos Términos de Referencia.

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más oferentes, se procederá de la siguiente manera:

- Se seleccionará al proponente que tenga mayor experiencia en realización de auditorías y revisorías en el Sector Energético.
- Los resultados de la evaluación se publicarán en el portal WEB y se comunicará vía correo electrónico a los oferentes seleccionados por el comité evaluador.
- En caso de persistir el empate se hará con aquel proveedor que su oferta económica sea menor, de los que presenten empate para la elección.

11. TRÁMITE DE CONTRATACIÓN

El Gerente General o quien haga sus veces, teniendo en cuenta previamente la elección realizada en la Asamblea General de Accionistas iniciará con los trámites de contratación.

La empresa evaluará cada propuesta presentada y se reserva el derecho de iniciar el trámite de contratación dependiendo de las condiciones que generen mayor conveniencia para la empresa, igualmente se podrá declarar desierto el proceso de selección en caso de encontrarlas inconvenientes desde el punto de vista económico, técnico o legal.

12. COMUNICACIÓN DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN.

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. a través de la Secretaría General, comunicará por escrito al Oferente favorecido y se le describirá el proceso a seguir a fin de formalizar el Contrato e informará a los demás participantes las resultados del proceso de selección.

NOTA: LA SOLICITUD DE OFERTAS Y RECIBO DE PROPUESTAS NO OBLIGA A CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A.S E.S.P. A CELEBRAR EL CONTRATO RESPECTIVO.

13. INTERVENTORÍA

La interventoría la realizará el trabajador que para el efecto designe el Gerente, el cual asumirá las funciones y responsabilidades conforme con el Manual de Contratación, Manual de Interventoría, Ley 1474 de 2011 y Ley 734 de 2002.

14. CESIÓN Y SUBCONTRATO

Durante la vigencia del contrato, El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato o subcontratar con ninguna persona natural o jurídica, sin el consentimiento previo escrito y expreso de CEDELCA S.A E.S.P. quien se reservará en todos los casos las razones para negar la autorización de la cesión.

En caso de que se autorice la subcontratación serán responsabilidad única de EL CONTRATISTA, los errores u omisiones en los que incurra el subcontratista, quien carecerá de todo derecho de reclamo ante CEDELCA S.A E.S.P.

En todo momento EL CONTRATISTA será responsable de los pagos a los respectivos subcontratistas y en ningún momento habrá relación contractual entre ellos y CEDELCA S.A E.S.P.

15. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA constituirá a favor de CEDELCA S.A E.S.P., en una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país, una garantía única que mantendrá vigente como se detalla a continuación y la cual cubrirá los siguientes riesgos:

- 15.1. CUMPLIMIENTO:** Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en el contrato, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de duración de este y cuatro (4) meses más.
- 15.2. SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de orden laboral del personal empleado por el CONTRATISTA para el desarrollo del objeto del contrato, por valor equivalente al veinte por ciento (20%) del

valor total del contrato, con una vigencia igual al término de duración de este y tres (3) años más.

15.3. CALIDAD DEL SERVICIO: Garantizar la calidad del servicio prestado en cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en el contrato, por un veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de duración de este y cuatro (4) meses más.

15.4. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Garantizar el cubrimiento de los actos, hechos u omisiones en la ejecución del contrato por parte del contratista, así como la responsabilidad civil extracontractual del contratista frente a CEDELCA S.A. E.S.P., por valor de doscientos (200) SMMLV, por el término de duración de este.

EL CONTRATISTA entregará los originales de la respectiva garantía junto con el recibo de pago, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

En el evento de suscribirse adición, prórroga, suspensión o cualquier otra modificación del contrato, EL CONTRATISTA debe modificar o adicionar la garantía, para cubrir el nuevo término o valor, según el caso.

Las garantías que debe constituir el Contratista a favor de CEDELCA S.A. E.S.P. requieren aprobación por parte de ésta y los gastos que se ocasionen en su expedición correrán por cuenta del Contratista.

Es entendido que la responsabilidad del Contratista no se limita al monto de la garantía o póliza de seguros, sino que se extiende a cubrir la totalidad de los perjuicios que se le ocasione a CEDELCA S.A. E.S.P. o a terceros en la ejecución del contrato.

Atentamente,


PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES
Gerente Suplente
CEDELCA S.A. E.S.P.

Revisó: Guillermo Latorre Cerón - Jefe de la Oficina Jurídica.

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Fecha ()

Doctor

PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES

Gerente Suplente

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P

Carrera 7 No 1N-28, Tercer piso, Edificio Edgar Negret

Popayán

Asunto: Presentación de oferta para el proceso INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS No. 01 DE 2024.

Respetados señores:

Nosotros los suscritos..... de acuerdo con las condiciones que se estipulan en la convocatoria y demás documentos del proceso, presento (amos) propuesta para el proceso de selección de la referencia, cuyo objeto es -----, y en caso de que sea aceptada nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente dentro del término establecido o cuando indique CEDELCA S.A E.S.P.

Manifiesto (amos) bajo la gravedad del juramento que:

- Contamos con la capacidad técnica, jurídica y financiera suficiente para ejecutar el contrato que resulte del presente proceso.
- No me (nos) encuentro (amos) incurso (s) en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, para ofertar y/o contratar conforme las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.
- No me (nos) ha sido aplicada la garantía de cumplimiento y/o calidad, ni me (nos) han sido impuestas multas por entidades contratantes en los tres (3) años anteriores a la fecha de apertura del presente (En caso afirmativo, indicar cuáles, fecha y acto de imposición, igualmente señalar dichos aspectos para cada integrante de la unión temporal o consorcio).
- Cuento (amos) con los permisos, autorizaciones requeridas para ejecutar el objeto contractual y en caso de resultar favorecido, me (nos) obligamos a mantenerlos permanentemente actualizados.
- Los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal:, según las siguientes normas:
- El régimen tributario al cual pertenecemos es:

- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, nos comprometemos a presentar las respectivas garantías, para amparar los diferentes riesgos del contrato, asimismo, a cumplir con los demás requisitos previstos y/o en las disposiciones legales para la legalización y ejecución del contrato; y cumpliré(emos) con las obligaciones previstas en la presente convocatoria, para el cual formulo oferta.

Me permito manifestar, que:

- 1) Esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- 2) Ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- 3) Conozco (emos) y acepto (amos) todas las especificaciones y condiciones consignadas en el proceso de selección INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS No. 01 DE 2024.
- 4) La presente propuesta consta de (___) folios debidamente numerados.
- 5) Contamos con la infraestructura, recurso humano, equipos y la experiencia y el conocimiento para ejecutar a plena satisfacción todas las actividades del contrato.
- 6) El término de validez de la oferta es de mínimo dos (2) meses, contados a partir del cierre del proceso.
- 7) Presenté oferta económica por valor total de _____\$-----), que comprende todas las actividades del objeto contractual, que incluye IVA y demás impuestos, costos directos e indirectos para la total ejecución que el objeto contractual conlleve.
- 8) Estamos al día en las obligaciones tributarias.
- 9) No estamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales, (Art. 60 Ley 610 de 2000).
- 10) Me (nos) encontramos a la fecha de presentación de la presente propuesta a paz y salvo por todo concepto en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales.
- 11) Manifiesto (amos) expresamente bajo la gravedad de juramento que los activos y recursos de nuestro patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato provienen de actividades lícitas.
- 12) Manifiesto (amos) que acepto (amos) expresamente la forma de pago establecida en la convocatoria.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Nit: _____



Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ de _____
Dirección: _____
Teléfonos: _____
Fax _____
email _____
Ciudad: _____
FIRMA (Representante legal): _____

ANEXO 2
PROPUESTA ECONÓMICA
INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS No. 01 DE 2024.
"CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO REVISOR FISCAL DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS – CEDELCA S.A E.S.P., DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ABRIL DE 2024 AL 31 DE MARZO DE 2026.

De acuerdo con las condiciones que se estipulan en los términos de referencia del proceso INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS No. 01 DE 2024 y después de haber examinado cuidadosamente las características especificadas en dicho documento y en sus anexos y luego de haber recibido las aclaraciones, declaramos que los aceptamos en su integridad y por ello presentamos oferta para *CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO REVISOR FISCAL DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS – CEDELCA S.A E.S.P., DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ABRIL DE 2024 AL 31 DE MARZO DE 2026.*

Ejecutaremos el Contrato por el precio, en el plazo y con los términos establecidos en los términos de referencia y nuestra Propuesta.

Mantendremos válida nuestra oferta durante dos (02) meses contados a partir de la fecha límite de presentación de ofertas y procederemos a ampliar su validez y la vigencia de la garantía de seriedad, en caso de resultar elegidos.

Declaramos finalmente que la información contenida en nuestra propuesta es exacta y veraz, que no nos encontramos dentro del régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades de las Empresas y que aportaremos las pruebas que Centrales Eléctricas del Cauca S.A Empresa de Servicios Públicos considere necesarias para comprobar su exactitud.

Si una vez se verifique la información, ello no es satisfactorio para CEDELCA S.A E.S.P. conforme a las exigencias de los términos de referencia, entenderemos y aceptaremos que nuestra oferta será eliminada.

La Propuesta Económica es la siguiente:

ITEM	COSTO TOTAL EN LETRAS	COSTO TOTAL EN NÚMEROS
VALOR MAXIMO FIJO TOTAL SIN IVA (pesos colombianos)		

VALOR IVA (pesos colombianos)		
VALOR TOTAL MAXIMO FIJO CON IVA (pesos colombianos)		

Valor Total en Letras (el valor debe estar en pesos colombianos e incluir el IVA):

Firma del Representante Legal

Nombre:

C.C. No.:

Nit. de la Entidad:

Nombre de la Entidad:

ANEXO 3

Certificación de compromiso de disposición del equipo mínimo requerido

Fecha ()

Doctor

PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES

Gerente Suplente

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P

Carrera 7 No 1N-28, Tercer piso, Edificio Edgar Negret

Popayán

Asunto: INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS No. 01 DE 2024.

Por la presente, manifiesto que he examinado el documento de Términos de Referencia, que estoy de acuerdo, y en caso de resultar adjudicatario del contrato que surja del presente proceso de contratación me comprometo en mi calidad de representante legal de _____, a contar con el siguiente Personal Mínimo Requerido, el cual tendrá dedicación exclusiva para el desarrollo de este:

CANTIDAD	ROL	REQUISITOS

Respecto al personal mínimo requerido, me permito certificar que los datos contenidos en la Hojas de Vida que se anexan a la propuesta para cada uno de los profesionales propuestos, he constatado la veracidad de la información sobre experiencia académica y profesional allí relacionada, adicionalmente que los aspirantes no han sido sancionados por ningún ente de supervisión o control y que contra ellos no cursa investigación alguna derivada de un pliego de cargos de carácter personal.

Si por algún evento se requiere reemplazar alguna de las personas propuestas me comprometo a presentar a CEDELCA S.A E.S.P. las hojas de vida del personal correspondiente para la debida aprobación de éste. Así mismo, estoy de acuerdo en que CEDELCA S.A E.S.P. podrá emitir concepto negativo a la selección de alguna de las hojas de vida del personal presentado, caso en el cual se cambiará y presentará el candidato nuevamente para aprobación de la empresa.

Me comprometo a designar como Revisor Fiscal principal y suplente a personas de las más altas calidades que cuentan con experiencia como revisores fiscales en empresas del sector energético y que no hayan sido sujetas a medidas o sanciones

por parte de entes de control ni sobre las cuales haya investigaciones en estado de pliego de cargos de carácter personal.

Estoy de acuerdo que CEDELCA S.A. E.S.P. realizará seguimiento a las actividades desarrolladas por el equipo mínimo requerido y de considerarlo necesario, puede solicitar al contratista el cambio de alguno de sus integrantes.

Cordialmente,

Firma del Representante Legal

Nombre:

C.C. No.:

Nit. De la Organización:

Nombre de la Empresa:

ANEXO 4
CARTA DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA
INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS No. 01 DE 2024.
“CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO REVISOR FISCAL DE
CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS –
CEDELCA S.A E.S.P., DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA EL
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ABRIL DE 2024 AL 31 DE MARZO DE 2026.

[Lugar y fecha]

Señores [Nombre de la Empresa contratante]

INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS No. 01 DE 2024.

Nombre del representante legal (Proponente), identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y CEDELCA S.A. E.S.P. para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, trabajadores o asesores de la Empresa Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación de la referencia.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [] días del mes de [] de [].

[Firma representante legal del Proponente]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

ANEXO 5
MODELO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA

Popayán, _____ (fecha)

Señores

CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A E.S.P.

Popayán, Cauca

Referencia: Oferta del proceso INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS No. 01 DE 2024.

Yo _____, identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____, actuando en calidad de oferente de los Términos de Referencia No. _____, manifiesto BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, de forma clara e inequívoca, que NO me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley y concretamente las aplicables a **CEDELCA S.A. E.S.P** en virtud de su naturaleza jurídica.

Que no existen relaciones comerciales o de parentesco con miembros de la Junta Directiva, Representantes legales y demás personal de **CEDELCA S.A. E.S.P** que sea responsable del control, decisión y gestión en el proceso de contratación.

Que no soy sujeto de control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia, por lo cual no tengo registros negativos según lo establecido en la Ley 1121 de 2006.

Que mi patrimonio ni los recursos que utilice para la celebración y ejecución del contrato, provienen de actividades ilícitas, de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra disposición legal o reglamentaria que lo modifique o adicione, ni serán utilizados para efectos de financiar actividades terroristas en el territorio nacional o en el extranjero.

Autorizo de manera expresa a **CEDELCA S.A. E.S.P** a fin de que ésta pueda consultar las fuentes de información pertinentes sobre este particular, en vigencia de la relación comercial y/o contractual.

Dada en _____ a los _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL
NÚMERO DE CÉDULA DE CIUDADANÍA:

FORMULARIO No. 1
EXPERIENCIA GENERAL

ITEM	DESCRIPCIÓN (OBJETO)	CONTRATANTE	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VALOR EN \$	VALOR SMMLV
1						
2						
3						

Como representante legal de _____, certifico que esta información es real y verídica, y que se hace entrega de las certificaciones que soportan los contratos relacionados en el presente documento, cumpliendo las indicaciones contenidas en los Términos de Referencia correspondientes.

Firma del Representante Legal

Nombre:

C.C. No.:

Nit. de la Entidad:

Nombre de la Entidad:

**FORMULARIO No. 2
EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

ITEM	DESCRIPCIÓN (OBJETO)	CONTRATANTE	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VALOR EN \$	VALOR SMMMLV
1						

Como representante legal de _____, certifico que esta información es real y verídica, y que se hace entrega de las certificaciones que soportan los contratos relacionados en el presente documento, cumpliendo las indicaciones contenidas en los Términos de Referencia correspondientes.

Firma del Representante Legal

Nombre:

C.C. No.:

Nit. de la Entidad:

Nombre de la Entidad: