



F-GC-01
Versión: 13
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

1 de enero de 2022

Objeto de la contratación

BRINDAR APOYO A LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTRAN EN DICHA SECCIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS ADOPTADOS POR LA MISMA.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

Actualmente EMPOCALDAS S.A. E. S. P. se encuentra ejecutando el PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL del cuatrienio 2020 - 2023, en donde la Sección de Gestión Humana es pilar fundamental en el desarrollo de los objetivos allí establecidos. Lo anterior, haciendo referencia al bienestar de los servidores públicos de la empresa como herramienta para alcanzar niveles altos de felicidad en la empresa y niveles altos de eficiencia y eficacia que permitirán garantizar la correcta prestación del servicio en los diferentes municipios donde la empresa hace presencia. Así las cosas, de acuerdo a los procedimientos que tiene a cargo Gestión Humana, es indispensable garantizar la correcta formalización de las situaciones laborales, como encargos, vacaciones, licencias, compensaciones, nombramientos, remociones que se surten dentro de la planta de personal que se compone de 268 servidores públicos, así como la formalización del pago de las prestaciones sociales como las cesantías. Aunado a ello, y dado el promedio de edad de los colaboradores de la empresa que supera los 50 años de edad se viene haciendo indispensable realizar diferentes trámites administrativos que garanticen el acceso de los mismos a los derechos pensionales propios del riesgo de vejez, por ejemplo la expedición de los formatos CETIL. De igual forma, en la ejecución de los diferentes procesos de la sección se realizan vinculaciones con otras personas naturales y jurídicas, quienes realizan o prestan servicios específicos y con quienes es menester realizar una serie de trámites administrativos pre contractuales y contractuales, por ejemplo efectuar el trámite de las cuentas de cobro con el lleno de requisitos legales.

Conveniencia

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se hace conveniente en aras de ejecutar las anteriores actividades con un nivel de tecnicismo alto, y realizar todas las actividades tendiente a elevar los índices de buen ambiente laboral y de felicidad de los servidores públicos, razón por la cual es conveniente contratar una persona que cuente con formación profesional en áreas relacionadas con la administración de empresas y que cuente con una experiencia profesional de un año y que permita garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en el PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL de manera efectiva.

Oportunidad

Por lo anterior, es oportuno contratar una personal profesional en núcleos básicos del conocimiento en Administración de Empresas y que cuente con un año de experiencia profesional

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Administrador de empresas que cuente con un año de experiencia profesional.

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
80111500	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad

EXPERIENCIA REQUERIDA

Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica

1 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
Presupuesto Oficial				

Adjuntar soportes del precio del mercado
 Todos los precios deben incluir IVA

Adjuntar matriz de precio del mercado, deberá adjuntar constancia de las condiciones de calidad, condiciones de especialidad o idoneidad del oferente, con su respectiva cotización.

PRESUPUESTO

Vigencia actual (2022)	Vigencia futura (2023)	Total vigencias
\$ 11.556.452,00		\$ 11.556.452,00

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 11.556.452,00
TOTAL CDP		\$ 11.556.452,00

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?

Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Obligación	APLICA
Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.	Aplica
El contratista deberá concertar con el supervisor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Empocaldas S.A. E.S.P..	Aplica
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	No aplica
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	Aplica
En caso de tener trabajadores a cargo deberá suministrar los elementos de protección requeridos para el desarrollo de su función y asegurarse de que los usen.	No aplica
Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor). Como presentar los informes que se exija	No aplica
En el evento que algún o algunos de los elementos sea rechazado por el supervisor del contrato, dichos productos deberán ser retirados por cuenta y riesgos del contratista a la mayor brevedad posible. (o en el tiempo indicado en la invitación) El contratista deberá corregir cualquier problema que se presente, respondiendo por partes dañadas, por su cuenta y riesgo durante la garantía.	No aplica
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.	Aplica
Informar oportunamente al supervisor del contrato, los inconvenientes en la entrega de los bienes objeto de suministro y proponer soluciones para garantizar la prestación del servicio.	No aplica
Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	Aplica
Cada tubo suministrado debe ser marcado con los siguientes datos: 1) Número de Identificación del tubo o Código de trazabilidad, 2) Número de certificado, 3) Organismo de certificación del producto, 4) Número del Lote, 5) Fabricante de la tubería, 6) NIT-DV	No aplica

Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:						No aplica
Número de identificación del tubo	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV	No aplica
						No aplica
<p>- En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería.</p> <p>- En la columna "Organismo de certificación del producto", se debe escribir el Nombre o Razón social del organismo que realiza servicios de evaluación y certificación de la conformidad de la tubería.</p> <p>- En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería.</p> <p>- En la columna "Fabricante de la tubería", se debe indicar el Nombre o Razón social de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.</p> <p>- En la columna "NIT-DV", se debe escribir el Número de identificación tributaria y dígito de verificación de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.</p>						No aplica
Para el caso de mercancías que se requieren que sean entregadas en las seccionales o en las plantas, se debe coordinar con el Administrador de la seccional, garantizando la debida anticipación para el adecuado descargue de las mercancías y una correcta inspección de los elementos entregados.						No aplica
El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.						No aplica
Para los bienes cuya entrega deba realizarse la sede administrativa en la ciudad de Manizales, ésta debe hacerse en la sección de suministros para verificar, de manera conjunta con el Supervisor del contrato, la entrada y el estado de las mercancías recibidas						No aplica
Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en la sede central (Sede Administrativa de Manizales) cuando el documento de entrega cuente con la firma del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor o los supervisores del contrato.						No aplica
Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en las seccionales, cuando el documento de entrega cuente con la firma del Administrador en la respectiva remisión, y en el caso de contratos, adicionalmente se requiere la firma del Supervisor.						No aplica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Brindar apoyo en la gestión documental interna y externa de Gestión Humana de acuerdo a los procedimientos establecidos
Realizar las actividades tendientes a garantizar la correcta formalización y ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la empresa
Gestionar las actividades tendientes a certificar las obligaciones y actividades desarrolladas por EMPOCALDAS S.A. E.S.P dentro del Sistema de Seguridad Social en Pensiones
Diseñar estrategias de planeación y administración de personal en el curso de los procesos a ejecutarse en Gestión Humana
Fomentar el bienestar laboral y las condiciones de vida dignas de los servidores públicos de la empresa con la ejecución de actividades contenidas en el Plan de Bienestar E Incentivos
Proyectar respuestas a requerimientos y solicitudes de clientes internos y externos relacionados con los trámites administrativos adelantados en la sección.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

Las obligaciones específicas a cargo de Empocaldas S.A. E.S.P. serán las siguientes:	APLICA
Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después	Aplica
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	Aplica

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución

Sede Administrativa de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. ubicada en Manizales, Caldas en la Carrera 23 # 75-82

Plazo de ejecución

A partir de la suscripción de acta de inicio, hasta el 30 de abril de 2022

FORMA DE PAGO

Forma de Pago

Un pago parcial y uno definitivo, cada uno por el valor de 5000000 a cancelar el primero tras la presentación de primer informe de actividades y avances, y el segundo al finalizar la ejecución de las obligaciones de presente contrato

Condiciones para Pago

El contratista entiende que en virtud de la ordenanza 816 del 22 de Diciembre de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas, el recaudo sobre las estampillas se efectuará mediante retención sobre los anticipos, pagos parciales, pagos o abonos en cuenta; por lo tanto el contratista autoriza con la firma del presente contrato y/o carta de presentación de la oferta para que la Empocaldas S.A. E.S.P. efectúe los descuentos correspondientes por el monto equivalente al valor de las estampillas

1. Presentación de la factura
2. Informe de recibo de almacén
3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor
4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda
5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.

Estampilla a descontar	APLICA
Estampilla Pro Universidad (1%)	Aplica
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	Aplica
Estampilla Pro Hospital (1%)	Aplica
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	Aplica
Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras	No aplica

ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO

Riesgo

Está a cargo del contratista, el incremento de precios de los elementos relativos a la materia prima para producir el bien a adquirir a nivel nacional e internacional.

Está a cargo del contratista el riesgo comercial, entendido como los eventos desfavorables relacionados con el valor y pago del contrato, causados por variaciones en las condiciones del mercado, aumento en los factores de producción, en el valor de los insumos o de los fletes

Está a cargo del contratista el riesgo país, entendido como el cambio de las políticas en el país de origen.

Está a cargo del contratista el riesgo operativo, entendido como los eventos relacionados con los procesos de producción, transporte y entrega del producto, tales como: Falta de disponibilidad de Materia Prima, insuficiente capacidad de producción, retrasos en el tiempo de entrega, incumplimiento en los protocolos de la Empocaldas S.A. E.S.P. para la entrega de producto, entrega de producto no conforme, pérdida, destrucción o deterioro antes de efectuar la recepción en la Empocaldas S.A. E.S.P.

Esta a cargo del contratista el Incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, como calidad del elemento suministrado. Fuga de información confidencial y privilegiada de la entidad. Pérdida de los elementos a suministrar.

La forma de mitigarlos será con la constitución de las garantías respectivas, calidad, cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

SUPERVISIÓN

Nombre del Supervisor Administrativo	Cargo del Supervisor
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE GESTIÓN HUMANA
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE GESTIÓN HUMANA

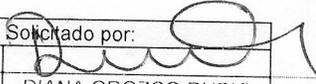
GARANTÍAS

Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	No aplica

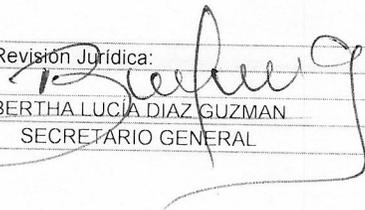
TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
Suministros	
Arrendamiento	No aplica
Obra	No aplica
Consultoría	No aplica
Prestación de Servicio	No aplica
Interventoría	Aplica
Compra Venta	No aplica
Orden de compra o Servicio	No aplica
Convenio Inter-Administrativo	No aplica
Contrato Inter-Administrativo	No aplica
Otro	No aplica

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y la Ley 142 de 1994, se hace necesario realizar el citado contrato, cumpliendo con los parámetros legales señalados en las normas anteriormente citadas y las demás complementarias. SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO

Solicitado por:	
Firma	
Nombre	DIANA OROZCO RUBIO
Cargo	JEFE GESTIÓN HUMANA

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO
Cargo	JEFE ADMN Y FINANCIERO

Firma		Revisión Jurídica:	
Nombre			BERTHA LUCIA DIAZ GUZMAN
Cargo			SECRETARIO GENERAL

MEMORANDUM FOR THE RECORD

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT
1/1/50		
1/2/50		
1/3/50		
1/4/50		
1/5/50		
1/6/50		
1/7/50		
1/8/50		
1/9/50		
1/10/50		
1/11/50		
1/12/50		
1/13/50		
1/14/50		
1/15/50		
1/16/50		
1/17/50		
1/18/50		
1/19/50		
1/20/50		
1/21/50		
1/22/50		
1/23/50		
1/24/50		
1/25/50		
1/26/50		
1/27/50		
1/28/50		
1/29/50		
1/30/50		
1/31/50		

The above is a summary of the transactions recorded in the account for the month of January, 1950. It is based on the original entries in the account and is subject to audit.

[Handwritten signature]
[Faint printed text]

[Handwritten signature]
[Faint printed text]