

	F-GC-01. Versión: 11 Marzo 2019	Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
		ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio: 02 de enero de 2020

Objeto de la contratación: GESTIONAR EL DESARROLLO DE LA NÓMINA Y PROYECTAR LOS PAGOS INHERENTES A ESTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE A EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**VERIFICACIONES PREVIAS**

Requerimiento previo: No aplica

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD**

**Necesidad:** Actualmente la oficina de nómina de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. tiene vacante el cargo de asistente de nómina. En razón a lo anterior, y que, además, el volumen de trabajo en la oficina es elevado quincenalmente, se hace necesario contratar a una persona que pueda velar por el correcto funcionamiento del proceso y a su vez brinde un apoyo continuo; asegurando de esta forma que la oficina no se vea afectada en sus labores ordinarias, dado que la provisión de este cargo con un trabajador oficial aún no se puede efectuar, y es necesario realizar un concurso interno para proveerlo. Además, la persona que resulte ganadora en el proceso de selección necesitará de alguien que le dicte la inducción necesaria en el cargo y la apoye en la apropiación y desarrollo de los procesos que se realizan en la oficina. De igual forma, se busca evitar inconvenientes e inconformidades con el personal de planta de la empresa y con las entidades a las cuales EMPOCALDAS debe efectuarles pagos.

**Conveniencia:** En razón a que el proceso de la oficina de nómina es constante por su misma responsabilidad, y además, por el volumen de novedades que genera su personal dada la naturaleza de la empresa, es de vital importancia garantizar que los procesos de pago de salarios, viáticos, horas extras, seguridad social y todas aquellas prestaciones sociales no se vean afectados para evitar posibles sanciones. De igual forma, el pago oportuno de todo lo anterior es una manera de contribuir a la calidad de vida de los funcionarios de la empresa.

**Oportunidad:** Por lo expuesto anteriormente, la oficina de nómina no puede permanecer sin una persona con el conocimiento y experiencia necesaria al frente que pueda velar por el correcto funcionamiento de esta manteniendo su eficiencia y agilidad. De igual forma, por la responsabilidad que acarrea estar a cargo de esta labor y la importancia que tiene para la empresa.

Centro de costos 11203 - MANIZALES PERSONAL
--

### 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.	Sí 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..	Sí aplica
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	Sí aplica
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	Sí 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
Cumplir con el protocolo de seguridad que se establezca para el ingreso a Empocaldas S.A. E.S.P. y los frentes de trabajo de la misma, y la seguridad de los datos que se procesen, verificando que no existan fugas ni indebido uso de la información.	Sí 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.	Sí aplica
Contar con un formato de pedido sistematizado por área que permita atender solicitudes valoradas para cada uno de los centros de costo. (Centro de costos en unidades y en pesos, consumo en unidades y valor, facturación total y detallada por cada centro de costos, trazabilidad de tubería, por medio físico y magnético)	No aplica
El proveedor debe estar dispuesto a atender los requerimientos de los centros de costos en fechas previamente establecidas con el supervisor.	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.	Sí aplica
Presentar al supervisor del contrato de Empocaldas S.A. E.S.P., un plan de manejo ambiental, en caso de generarse algún residuo sólido, líquido o gaseoso con ocasión de la ejecución del contrato, donde describa los residuos que generará y el aprovechamiento o la disposición final de los mismos.	No aplica
Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad de la norma ISO 9001 determinados por el Empocaldas S.A. E.S.P.. (Para los eventos de ejecutar trabajos en las plantas que pueda afectar la calidad del agua o del proceso de tratamiento, deberá contar con autorización por parte del Administrador de la seccional).	No 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.	Sí aplica
Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	Sí aplica

Revisar y gestionar las novedades de personal y demás elementos integrantes de nómina	Sí aplica
Analizar y realizar la liquidación de las prestaciones sociales y demás pagos de los trabajadores de la entidad.	Sí aplica
Velar por la vigencia de las afiliaciones al sistema de seguridad social integral del personal de la Entidad.	Sí aplica
Facilitar la recopilación de información laboral necesaria para el adecuado ejercicio de los derechos laborales	Sí aplica
Velar por la actualización del sistema de nómina, registro de datos y vigencia de las hojas de vida y capacitación de los servidores de la entidad.	Sí aplica
Apoyar el diligenciamiento de las comunicaciones necesarias, para la realización de los respectivos pagos por parte de la sección de tesorería.	Sí aplica
Establecer contacto con las entidades de seguridad social integral para verificar el registro de los pagos y solventar posibles requerimientos.	Sí aplica
Realizar las diligencias necesarias para el cobro o aclaración de deudas o saldos a favor de la empresa por el pago de la seguridad social integral.	Sí aplica
Cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento.	Sí aplica
Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad.	Sí aplica

**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.	Sí aplica
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	Sí aplica

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

Lugar de ejecución: EMPOCALDAS S.A. E.S.P. sede administrativa, Manizales Cr 23 # 75 - 82,

Plazo de ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2020.

**FORMA DE PAGO**

Nombre del Supervisor	Cargo del supervisor
Diana Orozco Rubio	Jefe Gestión Humana

**GARANTÍAS**

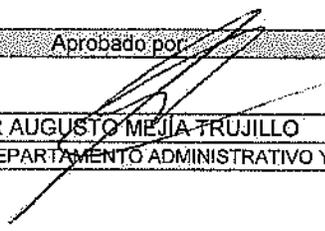
Tipo de garantías	Aplica
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Anticipo	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto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

**TIPO DE CONTRATO**

Tipo de contrato	Aplica
Suministros	No aplica
Arrendamiento	No aplica
Obra	No aplica
Prestación de Servicio	Si aplica
Interventoría	No aplica
Compra Venta	No aplica
Orden de compra	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	CESAR AUGUSTO MEJIA TRUJILLO
Cargo	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FRO

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE
Cargo	JEFE CONTRATACIÓN