



GESTIÓN CONTRATACIÓN

F-GC-01  
Versión: 14  
2023-08-16

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

2/01/2024

### Objeto de la contratación

FORMULAR, PROMOVER Y APOYAR LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

### Requerimiento previo

## DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas "EMPOCALDAS S.A. E.S.P." es una Sociedad Anónima Comercial de Nacionalidad Colombiana, del orden Departamental, clasificada como empresa de servicios públicos, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, que se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001 disposiciones afines y reglamentarias vigentes o por las disposiciones legales que las modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan; por las normas del Ministerio Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. El capital de la Empresa es 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 21 municipios de Caldas. cuya planta de personal se encuentra conformada por trabajadores oficiales y empleados públicos. Gran parte de lo que se entiende por capital humano en una organización es resultado de procesos mutuos que involucran tanto a la organización como a los individuos. Las organizaciones son sistemas complejos que se basan en el equilibrio entre los incentivos organizacionales para sus empleados y las contribuciones por parte de estos hacia la organización. En ese orden de ideas, el Decreto 1499 de 2017 actualizó el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN conforme al título 22 libro 2 parte 2 del Decreto 1083 de 2015. En el referido Decreto se estableció entonces que se debía fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones y fomentar el desarrollo de una cultura organización sólida que permita a su vez promover la participación ciudadana. Esto llevó a que la principal dimensión del MIPG sea TALENTO HUMANO, ya que son los servidores públicos los que lideran planifican y ejecutan. Así las cosas, LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA se encuentra en la obligación de construir y aprobar PETH en cada anualidad, en donde se incorporen los planes principales relacionados con la capacitación, inducción y reinducción, plan de bienestar e incentivos, que establezcan la hoja de ruta de las acciones y procesos a ejecutar por la empresa en cuanto al Talento Humano. Para ello EMPOCALDAS S.A. E.S.P. desde su Sección de GH está en la obligación de Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento. De igual forma, Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los servidores públicos de la Entidad, generando estrategias de reconocimiento, actividades de esparcimiento e integración familiar implementando herramientas tecnológicas, que fomenten el desarrollo integral y satisfagan las necesidades de los servidores durante el ciclo de vida laboral. Para la materialización efectiva de las anteriores condiciones, es indispensable tener en cuenta aspectos de innovación, financieros, administrativos y tecnológicos que demandan de un profesional que permita crear y ejecutar las acciones que lleven a conseguir los cometidos antes referidos. Ahora bien, se debe aclarar que La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas, desde el año 2022, se encuentra desarrollando el Estudio de Rediseño institucional con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, definiéndose los siguientes objetivos:

1. Nos asiste la intención de alinear nuestra organización hacia el fortalecimiento comercial y la ampliación de mercados.
2. Que nuestra organización, cumpla la planta de personal que le permita atender lo estipulado por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).
3. Desarrollar un paquete institucional para crecer, que incluya listas prospectivas con encadenamientos y fortalecimientos productivos mediante procesos alineados.
4. Fortalecer nuestros modelos de operación interna caracterizada, que nos permita potencializar nuestros servicios.

Dentro de la Sección de Gestión Humana no se cuenta con personal capacitado y profesional que permita la consecución de los objetivos ya descritos bajo estándares de calidad y eficiencia, en ese sentido, el estudio mencionado se encuentra en ejecución de su cronograma y a la fecha de la elaboración de los presentes estudios de necesidad, no se cuentan con los resultados que permitan realizar ajustes a la planta de personal y por ende se hace necesario desarrollar la presente contratación por 1 año

Conveniencia

Por lo expuesto, se hace conveniente contratar una persona que cuente con formación profesional en áreas relacionadas con la administración de empresas y que cuente con una experiencia profesional mínima de un año, lo cual permita garantizar el correcto apoyo y cumplimiento de los objetivos trazados desde el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, que permita la correcta creación del PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO y los objetivos a allí establecerse. De igual forma, una persona que apoye en las diferentes actividades de la sección de Gestión Humana con un nivel de tecnicismo alto, con el fin de materializar las actividades institucionales de la vigencia 2024, garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la Sección de Gestión Humana en el sector público y elevar los índices de buen ambiente laboral y de felicidad de los servidores públicos

Oportunidad

Por lo anterior, es oportuno contratar una persona 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

**DATOS ADICIONALES (Sólo aplica para obras)**

Empleos Generados		Población Beneficiada	
Coordenadas del sitio de la obra			

**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 y contacto	Teléfono	Email	Valor cotización
			-
<b>Presupuesto Oficial</b>			

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. Para tener una adecuada matriz de mercado, deberán obtenerse al menos dos cotizaciones con todos las especificaciones necesarias.

### PRESUPUESTO

Vigencia actual (2024)	Vigencia futura (2025)	Total vigencias
\$ 43.489.246		\$ 43.489.246

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
2120101005020501	HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 43.489.246
	TOTAL CDP	\$ 43.489.246

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

Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

### ¿SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES?

Código UNSPSC	DESCRIPCIÓN
# Comunicación	FECHA DE ENVÍO

### 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.	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 o	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV	No aplica
						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

Formular y promover al interior de la Sección de Gestión Humana, diferentes planes y proyectos que permitan a la empresa la consecución de los fines planteados por el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
Formular y promover al interior de la Sección de Gestión Humana actividades, planes y proyectos que permitan construir el PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO del año 2024
Apoyar la ejecución de los diferentes planes y proyectos que permitan a la empresa la consecución de los fines planteados por el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN y de las actividades del PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO del año 2024
Gestionar y apoyar administrativa y financieramente las actividades pre contractuales y contractuales de la Sección de Gestión Humana en cumplimiento al PETH
Realizar los estudios de mercado, cuando fuere necesario, para la realización de las diferentes actividades de bienestar, capacitación e incentivos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
Realizar las actividades tendientes a garantizar la correcta formalización y ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la empresa
Diseñar estrategias de planeación y administración de personal en el curso de los procesos a ejecutarse en Gestión Humana.
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
Brindar apoyo administrativo y financiero a la Jefe de la Sección en las actividades contenidas en el Plan de Bienestar e Incentivos enfocadas en fomentar el bienestar laboral y las condiciones de vida dignas de los servidores públicos de la empresa.
Elaborar los certificados CETIL Certificado electronico de tiempo laborado
Brindar apoyo en la gestión documental interna y externa de Gestión Humana de acuerdo a los procedimientos establecidos
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 31 de diciembre de 2024

### FORMA DE PAGO

Forma de Pago

En forma parcial conforme a las actas presentadas y aprobadas por el supervisor

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 (2%)	APLICA
Estampilla Pro Desarrollo (1%)	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 de contratista, el incremento de precios de los elementos relativos a la materia prima para producir el bien a adquirir a nivel nacional e internacional, cuando se trate de contrato de obra.

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

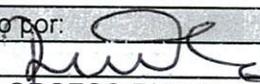
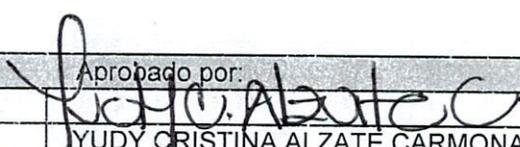
### GARANTÍAS

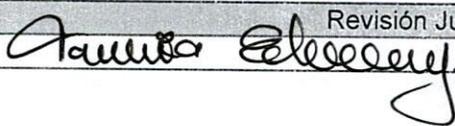
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de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

### TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
Suministros	No aplica
Arrendamiento	No aplica
Obra	No aplica
Consultoría	No aplica
Prestación de Servicio	Aplica
Interventoría	No 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:		Aprobado por:	
Firma		Firma	
Nombre	DIANA OROZCO RUBIO	Nombre	YUDY CRISTINA ALZATE CARMONA
Cargo	JEFE GESTIÓN HUMANA	Cargo	JEFE DPTO. ADMN Y FINANCIERO

Revisión Jurídica (Secretaria General)	
Firma	
Nombre	TANIA ECHEVERRY RIVERA