	GESTIÓN CONTRATACIÓN	F-GC-01 Versión: 14 2023-08-16
	ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	

Fecha del estudio	3/01/2024
-------------------	-----------

Objeto de la contratación

PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN DE LA SECCIÓN CARTERA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P

Requerimiento previo

N/A

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Necesidad

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 en 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 21 municipios de Caldas.

Teniendo en cuenta que dentro de la planta de EMPOCALDAS S.A E.S.P no se cuenta con personal suficiente para realizar las labores de apoyo en el área de cartera, y para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para dicha sección, se requiere la contratación de personal idóneo para gestionar, coordinar y realizar seguimiento a los diferentes procesos que se ejecutan desde la misma. Se necesita de dicho personal para dar cumplimiento a las estrategias que se desarrollan en la sección y poder de esta manera dar continuidad y eficiencia al: Envío mensual de notificaciones y registros de usuarios que presentan mes deuda igual o superior a 2; cargue de suspensiones con los suscriptores de mes deuda uno; elaboración de facturas de cobro a las diferentes entidades por concepto de Subsidios (Alcaldías Municipales), Facturación Conjunta (Empresas de Aseo), Convenios Interadministrativos, Venta de agua en carro tanque; reporte de informe sobre la rotación de cartera de forma periodica (mensual); conciliación con el área de contabilidad sobre las edades de la cartera por servicios, usos y estratos; levantamiento de actas para los Comités de Cartera; envío de la información requerida para el cobro de cartera; cruce de información de las bases de datos de los procesos por jurisdicción coactiva con los reportes de recaudo, para la actualización del estado de dicho proceso; acompañamiento y supervisión de las labores que se adelantan para los procedimientos de cobro persuasivo. A su vez, se requiere de dicho personal, para contribuir en la mejora de los procesos internos y entrega oportuna de información generada desde la sección de cartera, para ser emitida a los demás grupos de interés de la Empresa.

Así mismo, para el cumplimiento de las actividades de la sección de cartera se hace necesario el desplazamiento del personal a las 24 seccionales en las cuales Empecaldas S.A. E.S.P hace presencia, con el fin de realizar visitas de cartera, revisión de los casos concretos que presente meses de deuda superior o igual 3 y con consumo, suscriptores que deberían de estar en estado de suspensión, al igual realizar invitación a los suscriptores con deudas con el fin de normalizar su cartera con la suscripción de acuerdos de pago, dichas actividades relacionadas anteriormente deberán tener su respectivo seguimiento, con el desplazamiento a la seccional respectiva esto con la finalidad de continuar con el saneamiento de la cartera.

Conveniencia

Para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en cada uno de los procesos del área de cartera, se hace necesario contratar personal profesional, que contribuya en la mejora continua y eficiencia de los mismos. Este personal se encargará de gestionar, coordinar y realizar seguimiento a los diferentes procedimientos con el fin de apoyar la ejecución óptima de la recuperación de la cartera de la Empresa, tanto misional, como no misional. Con los servicios profesionales que este personal aporte, se podrá consolidar un equipo eficiente en el área, que ponga a disposición todo su conocimiento, actitudes y aptitudes, que permitan la prestación continua de servicio y la toma de decisiones convenientes para cumplir con los indicadores y metas establecidas en la sección.

Oportunidad

Conforme a lo anterior, es oportuno contratar para la sección cartera, personal profesional que contribuya en las gestiones y seguimientos pertinentes para mantener una cartera depurada, con información oportuna y veraz, en tiempo real. Debido al volumen de información y de procesos que se generan en el área, se requiere la intervención de dicho profesional, para garantizar un servicio oportuno, coordinado y eficiente en cada uno de los procesos.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos
Técnicos del
bien v/o

Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas y afines

Codificación
estándar de
producto y
servicios de la
Naciones
Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
80161501	Servicios secretariales o administracion de oficina

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad
1		Servicios secretariales o administracion de oficina	12	47.089.224

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

Igual o superior a un año

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica y contacto	Teléfono	Email	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. 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
47.089.224	0	47.089.224

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
212020200901	PERSONAL SUPERNUMERARIO	47.089.224

TOTAL CDP	47.089.224
-----------	------------

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.	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.	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												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de identificación del tubo o</th> <th>Número de certificado</th> <th>Organismo de certificación del producto</th> <th>Número del Lote</th> <th>Fabricante de la tubería</th> <th>NIT-DV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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
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												
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.	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cargar el día indicado por seccional, las suspensiones en el software Empresarial. Posterior a ello, realizar seguimiento para que todas las suspensiones reportadas por el sistema se lleven a cabalidad.
2. Coordinar el envío electrónico mensual de notificación a los administradores de cada seccional, aquellos suscriptores con mes deuda superior e igual a dos y a su vez, remitir las notificaciones respectivas para el inicio de cobro por jurisdicción coactiva (MD3) y la posible pérdida de derecho con Empocaldas (MD6).
3. Efectuar seguimiento periodico y ejercer control sobre aquellos usuarios que presenten mes deuda superior a 10 con consumo actual.
4. Gestionar ante los administradores de cada seccional, la evidencia respectiva a las visitas para la recuperación de cartera en el Municipio y el recibido de los usuarios sobre las notificaciones por MD3 y MD6.
5. Apoyar el proceso de facturación por concepto de subsidios, reportando los respectivos documentos para el envío y notificación del cobro a cada Municipio, generando a su vez, la gestión necesaria para el pago de los mismos.
6. Apoyar el proceso de facturación por concepto de facturación conjunta reportando los respectivos documentos para el envío y notificación del cobro a cada Empresa de Aseo, generando a su vez, la gestión necesaria para el pago de los mismos.
7. Realizar seguimiento mediante el cruce de información de los recaudos por proceso con la base de datos de cobros por jurisdicción coactiva, emitida por la secretaría jurídica, con la finalidad de actualizar el estado de deuda y pago de dichos suscriptores.
8. Apoyar el proceso para la generación del informe mensual sobre el indicador de rotación de cartera.
9. Generar los reportes requeridos por seccional para consolidar la información periodica sobre la cartera por edades, por uso / suscriptor / servicio.
10. Elaboración de reportes de pago por concepto de facturación de subsidios, facturación conjunta, venta de agua en carro tanque, para posteriormente, ser emitidos a tesorería con el fin de realizar los respectivos recibos de caja.
11. Apoyar el proceso de elaboracion mensual del resumen de la cartera por edades por seccional, clasificándola por antigüedad y cuantía
12. Gestionar la recopilación de información requerida por las diferentes seccionales
13. Elaborar las actas de los Comité de Cartera.
14. Exportar de la base de datos de la empresa, la información requerida para presentar informes mensuales requeridos.
15. Efectuar un mantenimiento adecuado al archivo de la sección
16. De acuerdo con la necesidad del servicio se realizarán desplazamientos a las seccionales conforme al cronograma establecido por el área comercial.
17. Las demás actividades que el Dpto. Comercial requiera, relacionada con la sección de Cartera.

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

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución

Sede Administrativa EMPOCALDAS S.A ES.S.P Manizales, Calda

Plazo de ejecución

Desde la suscripción de acta de inicio entre el supervisor del contrato y el prestador del servicio, hasta el 31 de diciembre de 2024

FORMA DE PAGO

Forma de Pago

Mensual, conforme a las actas de pago

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
MARIA ALEJANDRA CLAVIJO HOYOS	Jefe Sección Cartera
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

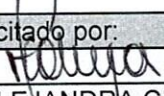
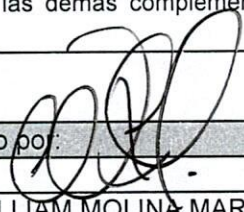
GARANTÍAS

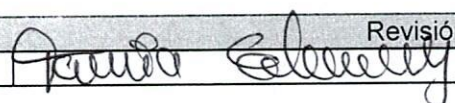
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de 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	MARIA ALEJANDRA CLAVIJO HOYOS	Nombre	WILLIAM MOLINA MARIN
Cargo	JEFE SECCIÓN CARTERA	Cargo	JEFE COMERCIAL

Revisión Jurídica (Secretaría General)	
Firma	
Nombre	TANIA ECHEVERRY RIVERA