

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

Fecha del estudio	5/01/2024
-------------------	-----------

**Objeto de la contratación**

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE CRITICA Y FACTURACIÓN DE LAS 24 SECCIONALES DONDE EMPOCALDAS PRESTA SUS SERVICIOS Y DEMÁS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN"

**Requerimiento previo**

No Aplica

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

<p align="center">Necesidad</p>	<p>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, adicioneen 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. EMPOCALDAS S.A E.S.P está conformada por una sede administrativa con domicilio en la Ciudad de Manizales y 24 seccionales ubicadas en 20 municipios, 3 corregimientos y 1 centro poblado, pertenecientes al Departamento de Caldas; igualmente cuenta con 22 plantas de tratamiento de agua potable, 10 bombeos y 1 planta de tratamiento de aguas residuales; en su condición de monopolio natural presta de manera integral los servicios de Acueducto y Alcantarillado en los municipios y corregimientos socios. Adicionalmente y tal como lo exige la ley (decreto 2668 del 2000), factura y recauda el servicio de aseo.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Nos asiste la intención de alinear nuestra organización hacia el fortalecimiento comercial y la ampliación de mercados.</li> <li>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).</li> <li>3.Desarrollar un paquete institucional para crecer, que incluya listas prospectivas con encadenamientos y fortalecimientos productivos mediante procesos alineados.</li> <li>4.Fortalecer nuestros modelos de operación interna caracterizada, que nos permita potencializar nuestros servicios.</li> </ol> <p>En virtud de lo anterior, el estudio 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.</p>
	<p>La Sección de Facturación requiere continuar fortaleciendo las actividades de análisis de información, teniendo en cuenta que procesos tan importantes como la crítica a las lecturas realizadas en cada una de las 24 seccionales donde EMPOCALDAS S.A.E.S.P se está realizando en la sede administrativa. Razón por la cual es importante para esta sección contar con el apoyo administrativo del personal que garantice un proceso efectivo y a tiempo. En este sentido, es clave para esta área, contar con el talento humano con las competencias e idoneidad, que ayuden en el proceso detallado del comportamiento de los diferentes procesos.</p> <p>Adicionalmente se hace necesario que el personal que se contrate para adelantar los procesos de crítica deberán tener disponibilidad para acompañar los procesos en campo cuando la necesidad del servicio lo amerite, con el fin de constatar lecturas, revisiones en terreno y reforzar el proceso de crítica con la revisión de anomalías en terreno. Esto teniendo en cuenta que el servicio se presta en 24 seccionales que están distribuidas en todo el Departamento.</p>
<p align="center">Conveniencia</p>	<p>El proceso de facturación es uno de los ejes centrales de EMPOCALDAS S.A E.S.P , del cual depende la viabilidad y la certeza financiera de los compromisos adquiridos por la administración en la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, por tal motivo se hace necesario fortalecer los procesos que se vienen adelantando al interior de la sección de facturación, por intermedio del personal idóneo que permita a la Entidad cumplir con los procesos de facturación, entrega y recaudo, con el fin de que cada suscriptor tenga información precisa y en los tiempos establecidos de su consumo.</p> <p>La persona contratada se obliga a asistir al jefe de facturación en lo relacionado con la atención al público, la producción y el tramite de los diferentes documentos e informes originados en la oficina, conservar la documentación sea interna o externa, apoyar en la elaboración de informes, cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento y cumplir con las demás responsabilidades y obligaciones específicas que en razón de su contrato le asigne el supervisor asignado</p>

Oportunidad

El área de facturación de EMPOCALDAS S.A.E.S.P. requiere contar con el personal idóneo que le permita apoyar el proceso realizado desde la toma de lecturas, crítica, poscrítica, hasta la entrega de la factura al suscriptor en las 24 seccionales. Además de diferentes procesos administrativos internos que permitan que los tiempos de facturación se den dentro de los plazos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las normas y el plan estratégico de la empresa, por esta razón se hace necesario la contratación de más personal que brinde ayuda con el logro del objetivo desde la sección de facturación. Es oportuno continuar con el apoyo de un profesional para el área de facturación, con el fin prestar apoyo en las distintas actividades ejecutadas en dicha area, donde se involucran todas las seccionales y además se requiere de personal que coayude en aspectos técnicos, administrativos, operativos, para cada proceso de facturación.

**REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO**

Aspectos  
Técnicos del  
bien y/o  
servicio

Profesional en áreas administrativas, económicas, financieras o afines

Codificación  
estándar de  
producto y  
servicios de la  
Naciones  
Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
21201010050205	OTROS MEDIOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL-HONORARIOS

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

24 meses de experiencia relacionada con el apoyo de actividades administrativas

**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
47.089.188	0	47.089.188

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	47.089.188
	<b>TOTAL CDP</b>	

<b>LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?</b>		
Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

<b>¿SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES?</b>	
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.	<b>No aplica</b>												
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..	<b>No aplica</b>												
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	<b>Aplica</b>												
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	<b>Aplica</b>												
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.	<b>No aplica</b>												
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.	<b>Aplica</b>												
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.	<b>No aplica</b>												
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.	<b>No aplica</b>												
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.	<b>Aplica</b>												
Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	<b>Aplica</b>												
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	<b>No aplica</b>												
Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:	<b>No aplica</b>												
<table border="1"> <tr> <td>Número de Identificación del tubo o Código de</td> <td>Número de certificado</td> <td>Organismo de certificación del producto</td> <td>Número del Lote</td> <td>Fabricante de la tubería</td> <td>NIT-DV</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Número de Identificación del tubo o Código de	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV							<b>No aplica</b>
Número de Identificación del tubo o Código de	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV								
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.	<b>No aplica</b>												
El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.	<b>No aplica</b>												
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	<b>No aplica</b>												
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.	<b>No aplica</b>												
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.	<b>No aplica</b>												

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

Brindar apoyo en la revision del proceso de Critica en las 24 seccionales donde se presta el servicio de acueducto y alcantarillado y en las correcciones y ajustes que se deriven del proceso de critica en las diferentes seccionales.
Apoyar la atención de usuarios internos y externos en la seccion de facturación
Apoya en la elaboracion de los diferentes informes que debe suministrar la seccion de Facturación tanto a Empocaldas S.A. E.S.P. como a los diferentes organismos de control
Relizar procesos de registro de novedades, actualizaciones de catastro y apoyo en los cierres de cuenta en las seccionales asignadas por el supervisor.
Brindar apoyo en los procesos de facturación de Empocaldas S.A. E.S.P. cuando asi se requiera, siempre y cuando tenga relacion con el objeto contratual.

De acuerdo con la necesidad del servicio se realizaran desplazamientos a las seccionales y/o conforme el cronograma establecido por el Departamento Comercial

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS**

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

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

Lugar de ejecución	Empocaldas S.A. E.S.P. sede principal Manizales y las 24 seccionales donde Empocalddas presta el servicio
Plazo de ejecución	Desde la suscripción de acta de inicio entre el supervisor del contrato y el contratista, 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	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de la factura</li> <li>2. Informe de recibo de almacén.</li> <li>3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.</li> <li>4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.</li> <li>5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.</li> </ol>

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

**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
RUBIELA FONSECA ARIAS	JEFE FACTURACION
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
RUBIELA FONSECA ARIAS	JEFE FACTURACION

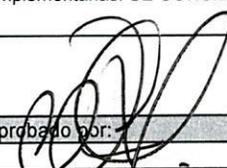
**GARANTÍAS**

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	APLICA
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	RUBIELA FONSECA ARIAS	Nombre	WILLIAM GERMAN MOLINA MARIN
Cargo	JEFE FACTURACION	Cargo	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL

Revisión Jurídica (Secretaría General)			
Firma		Nombre	TANIA ECHEVERRI RIVERA