



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Ciudad y Fecha: La Dorada, 09 de enero de 2018

Código		Consecutivo	
--------	--	-------------	--

Dependencia o Seccional: LA DORADA.

En cumplimiento a los principios generales de la contratación y lo ordenado por la Gerencia, se adelanta el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad:

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en los municipios del departamento de Caldas. Para garantizar el normal funcionamiento de la entidad, se hace pertinente garantizar la adecuada atención a nuestros usuarios en las diferentes inquietudes con la prestación del servicio, así como los reportes oportunos a la superintendencia de servicios públicos, personería y demás entidades que vigilan estas entidades de servicios públicos domiciliarios.


El manejo de la información y atención a nuestros usuarios se consolida como una actividad misional y crítica para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento a los lineamientos de ley.

Adicionalmente, es oportuno contar con el apoyo a la gestión de los procedimientos y procesos en la oficina de PQR, su mantenimiento y mejoramiento, lo anterior en función del volumen de Información, reportes, cargue de la misma a las plataformas tecnológicas de la entidad y la implementación de nuevas tareas como el manejo de la ventanilla única por el programa Admiarchi.

En virtud de lo anterior, es conveniente, para garantizar el normal funcionamiento de la oficina de PQR. En la seccional de la Dorada, realizar la contratación de un auxiliar que preste el apoyo en la sección de PQR. En nuestra seccional de la Dorada.

1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

- Realizar el recibo y radicación de toda la documentación externa e interna de la empresa por medio de la ventanilla única de la seccional, mediante el programa Admiarchi.
- Realizar apoyo al manejo de archivo en la seccional, tanto de PQR. Como del archivo general.
- Recibir el material para archivar
- Apoyar al auxiliar de PQR. De la seccional en la radicación de los documentos en la plataforma SOLIN.
- Servir como apoyo a las actividades de resección de reclamos de nuestros usuarios, toda vez que por el tamaño de la seccional son muchos los que se presentan diariamente.
- Realizar reportes, informes y remisión de expedientes a las diferentes dependencias de la empresa y externamente.
- Apoyar en la coordinación y entrega de visitas a terreno para su respectiva revisión de los usuarios que se encuentren en reclamación, al personal de la seccional que se tienen en esta actividad.
- Apoyar en el control de los expedientes en su recibo y vencimiento, a fin de evitar que se presenten silencios administrativos.
- Apoyar en el escaneo de los documentos que componen la actividad diaria de la seccional en la oficina de PQR.

 F-GC-01 Versión: 7 Octubre 2016	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

- Apoyar en el reporte de información catastro de la seccional correspondiente a los usuarios que soliciten modificación en los datos de su factura como (Nombre, dirección, uso, estrato etc).
- Apoyar en la radicación de las reinstalaciones, reconexiones y matriculas nuevas al sistema SOLIN de manera diaria, a fin de tener el consecutivo actualizado de esta actividad.
- Apoyar en el mantenimiento diario de los cuadros consolidados de la información que se reporta al SUI mensualmente dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Realizar archivo de la documentación que se tramite en la seccional.

1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
Contratación de un auxiliar administrativo en las oficinas de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. seccional de la Dorada, para prestar apoyo en la oficina de PQR. De la seccional, en la administración de Admiarchi y otras actividades que se requieran.		Desde la suscripción del acta de inicio al 15 DIC 2018	MES	\$1'248.600	\$13'734.600
Total					\$13.734.600

Nota: Para obtener el "CÓDIGO DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR" solicite las indicaciones a la Sección Suministros para acceder al sistema Fortuner.

1.4. Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Servicios temporales de recursos humanos	80111620

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

- 2.1. **OBJETO:** Contratación de un auxiliar administrativo en las oficinas de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. seccional de la Dorada, para prestar apoyo en la oficina de PQR. De la seccional de la Dorada y en la administración de Admiarchi y otras actividades que se requieran.
- 2.2. **PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato a celebrar es desde la suscripción del acta de inicio al 15 de diciembre de 2018, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a celebrar y/o hasta el agotamiento de la partida presupuestal asignada, lo que primero ocurra.
- 2.3. **REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO** (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar)
- 2.4. **SITIO DE ENTREGA:** (Especifique claramente el lugar de entrega con dirección y municipio y cuando se trate de la Planta de tratamiento incluya las indicaciones de su ubicación)





F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

- 2.5. CONDICIONES ESPECIALES DE LA ENTREGA: (Especifique las condiciones de empaque, embalaje, etiquetado y otras relacionadas con la entrega)
- 2.6. OTRAS CONDICIONES QUE DEBEN SER INCLUIDAS EN EL CONTRATO Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA: (Si lo requiere puede agregar otras condiciones que apliquen)
- Las mercancías deben estar identificadas con el código de inventario de la Entidad, relacionados en el numeral 1.2.
 - 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.
 - El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.
 - 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.
 - Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.:
 - o En la sede central con la firma de la remisión por parte del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor Técnico del contrato.
 - o En las seccionales con la firma de la remisión por parte del Administrador y en el caso de contratos adicionalmente el Supervisor Técnico.
- 2.7. VALOR ESTIMADO SIN IVA:
- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO: \$13.734.600 TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS M/TE
- 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010202 Personal Supernumerario

Cuando el valor del contrato exceda los 800 S.M.L.M.V. deberá solicitar autorización a la Junta Directiva de la Entidad. Para lo anterior deberá anexar copia simple del acta de aprobación de Junta Directiva

2.10. CLASE DE CONTRATO								
Suministros		Obra		X	Interventoría	Compra a Venta	Orden de compra	
Convenio Inter- Administrativo		Contrato Inter- Administrativo	Otro		Cual:			
Si selecciona la respuesta "Prestación de Servicio" en la definición de la necesidad deberá sustentar que dentro de la planta de personal no existe persona idónea o suficiente para desempeñar dichas tareas, o determinar si se trata de una tarea especializada que amerita realizar la contratación.								
2.11. TIPO DE CONTRATACIÓN								
Directa	X	Invitación		Invitación Pública		Otros		
Corresponde a una orden judicial?						SI	NO	X
Si selecciona la respuesta "SI" deberá anexar copia simple de la parte resolutoria de la providencia.								
Tipo de Acción								
Acción de Tutela		Acción Popular		Otro	Cual:			



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Nombre del Despacho Judicial que profirió la providencia:

3. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA	
3.1. Amparo	
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	
Anticipo	
Cumplimiento	X
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	
Estabilidad y calidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	
Calidad	
3.2. Tipo de Garantías	
Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales y/o la Dorada.	X
Fiducia Mercantil	
Garantía Bancaria	
Endoso en garantía de títulos valores	
Depósito de dinero en garantía	

4. El Contratista deberá incluir en los gastos de legalización los siguientes pagos:

	SI	NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	X	
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	X	
Estampilla Pro Hospital (1%)	X	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	X	
Impuesto de Guerra (5%)		X

5. INTERVENTOR O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

ADMINISTRADOR SECCIONAL DE LA DORADA

5.1 REQUISITOS:

5.1.1. Formación:

5.1.2. Experiencia:

5.1.3. Conocimientos específicos:

5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO

(Si se requiere interventor externo, no diligencie este campo).

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.



F-GC-01
Versión: 7
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO.

APROBADO POR:

Firma:

Nombre: MAURICIO ANDRES LOZANO MEJIA
Cargo: JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SOLICITADO POR:

Firma:

Nombre: CARLOS ARENAS ORTIZ
Cargo: Administrador Seccional

Nota: Para efectos de publicación en el portal Web de la Empresa, el presente formato digitalizado debe entregarse en medio digital, en formato PDF que permita copiar el texto del documento, en texto reconocible, dependiendo del tipo de documentación, a la sección de suministros o el área jurídica.