



EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
NIT 890.803.239-9
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FORMATO: F-GF-40

VERSION: 01

FECHA: 2023-01-01

Página de 1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 20230752

EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCION DE PRESUPUESTO
CERTIFICA:

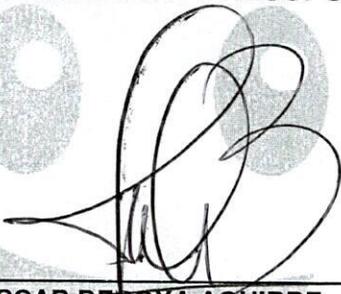
Que el presupuesto de Gastos para la vigencia 2023 existe saldo disponible y no comprometido en el (o los) siguiente rubro (s) de apropiación

EXPEDICION DE CDP: 28/08/2023

SECCIONAL:

OBJETO: ADICION N°1 Y PRORROGA N°1 CONTRATO N°025 DE 2023

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
212020200901	Personal supernumerario	6,471,614.00
TOTAL, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		6,471,614.00


JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe sección Presupuesto

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.

PRESUPUESTO

Vigencia actual (2023)	Vigencia futura (2024)	Total vigencias
\$	-	\$

Cód. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
2120200901	SUPERNUMERARIOS	\$ 6.471.614
TOTAL CDP		\$ 6.471.614

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

Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

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 Empecaldas 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 Empecaldas 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 Empecaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.	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.	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:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de identificación del tubo o Código de</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 Código de	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV							
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								
- En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería. - En la columna "Organismo de certificación del producto", se debe escribir el Nombre o Razón social del organismo que realiza servicios de evaluación y certificación de la conformidad de la tubería. - En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería. - En la columna "Fabricante de la tubería", se debe indicar el Nombre o Razón social de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería. - En la columna "NIT-DV", se debe escribir el Número de identificación tributaria y dígito de verificación de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería.	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 en 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												

	F-GC-01 Versión: 13 Julio de 2020	GESTIÓN CONTRATACIÓN
		ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN
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

1. Apoyar a la Sección de Suministros con el análisis y verificación de la información correspondiente al proceso de deterioro de inventarios; así mismo brindar el apoyo a la sección de contabilidad en el cierre mensual y de vigencia.
2. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Propiedad, Planta y equipo respecto a la información que reporta EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con relación a las Compras y Obras efectuadas en la presente vigencia.
3. Verificación de la información y registro de las salidas de los bienes del Sistema de Activos fijos, conforme a los procesos de bajas que se ejecuten durante la vigencia.
4. Dar cumplimiento a la clasificación de los activos fijos con base a la codificación contable definida en el Manual de Políticas Contables de la Empresa, siguiendo las directrices estipuladas por la Jefe de la Sección de Contabilidad.
5. Efectuar y registrar la vida útil de los activos que se registren en el sistema de Propiedad, Planta y Equipo de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con base al marco normativo vigente aplicable a la empresa.
6. Ejecutar en el sistema operativo, el proceso concerniente a la Depreciación de los activos fijos de la empresa, así mismo realizar el análisis y la verificación para la respectiva conciliación con la Sección de Contabilidad.
7. Efectuar los procesos de análisis, verificación y conciliaciones mensualizadas de los saldos que reposan en los módulos de Contabilidad y Propiedad, Planta y Equipo.
8. Apoyar administrativamente a la Sección de Suministros en el proceso de asignación de los códigos para los bienes muebles y equipos que son propiedad de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
9. Apoyar a la Sección de Suministros para mantener actualizadas las cuentas personales de los colaboradores de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
10. Brindar el apoyo a la Sección de Suministros en el proceso de verificación de movimientos mensuales derivados del inventario, una vez la sección brinde la información necesaria para realizar este proceso con los parámetros requeridos.
11. Elaborar acta de seguimiento y verificación de la información correspondiente a los convenios interadministrativos y obras derivadas de estos mismos de manera mensual.
12. Brindar apoyo al seguimiento de POIR de manera mensual para establecer si es necesario generar pasivo diferido por CMI POIR
13. Cumplir las demás responsabilidades que en razón de su función le asigne su superior inmediato.
14. Coordinar y apoyar el cargue de información comercial, técnica, operativa, administrativa y financiera que exige la Superintendencia de Servicios Públicos a través del Sistema Único de Información – SUJ.
15. Hacer el seguimiento continuo a todos los formatos y formularios que debe reportar en el Sistema Único de Información – SUJ, de la Superintendencia de Servicios Públicos y Domiciliarios – SSPD, de la Empresa y reportar los incumplimientos detectados.
16. Apoyar en el cargue de información de reportes comerciales, técnicos, operativos, administrativos y financieros de periodicidad semanal, mensual, semestral y anual, que las diferentes áreas de la empresa deben entregar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a través del Sistema Único de Información – SUJ y construir, analizar y cargar la información de todos los reportes exigidos en esta plataforma, que corresponden al Departamento Comercial, Sección de Facturación, Sección de Cartera, Secretaría General, Oficina de PQR, entre otras áreas de la empresa.
17. Enviar de manera mensual los reportes de Facturación de Aseo que se deben archivar al SUJ, las empresas de Aseo con las cuales EMPOCALDAS S.A. E.S.P. tiene servicio de Facturación Conjunta.
18. Enviar la información, solicitada por la SSPD, diferentes entes de control y por todas las Alcaldías de los Municipios en los cuales la empresa presta los servicios de Acueducto y Alcantarillado, para que los diferentes municipios puedan realizar los reportes en el SUJ que les exige la SSPD.
19. Consultar permanentemente las disposiciones normativas de la Superintendencia de Servicios Públicos y demás entes gubernamentales que en dicha materia afecten la información a registrar o modifiquen los procesos pertinentes.
20. En caso tal de que se requiera, apoyar a los Administradores y Auxiliares Administrativos de cada seccional, y demás designados de los cargues de información de los Tópicos Administrativo, Técnico y Financiero en temas relacionados con el SUJ.
21. Enviar solicitudes y respuestas a requerimientos realizados por la Superintendencia de Servicios Públicos – SSPD y Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA en relación a temas relacionados con la información reportada en el SUJ.
22. Realizar seguimiento a las bases de datos entregadas de manera mensual por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), para aplicación del beneficio de la tarifa de estrato 1, a los hogares comunitarios, hogares sustitutos y CDI de todas las APS en las que Empocaldas S.A. E.S.P. presta sus servicios en cumplimiento al Decreto No. 1766 de 2012, con previo diligenciamiento de acta visita de verificación realizada por los administradores de cada seccional.
23. Atender los requerimientos realizados por las diferentes alcaldías municipales, concejos municipales, contraloría general de Caldas, asamblea departamental, y demás organismos de control, en relación a la información reportada en la Plataforma SUJ.

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	Manizales, Caldas
Plazo de ejecución	Desde el 1 de Septiembre hasta el 31 de Octubre de 2023.

FORMA DE PAGO

Forma de Pago	En forma parcial conforme a las actas presentadas y aprobadas por el supervisor.
---------------	--

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Condiciones para Pago

El contratista entiende que en virtud de la ordenanza 816 del 22 de Diciembre de 2017 de la Asamblea Departamental de Caidas, 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 actividades
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 (1%)	Aplica
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	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.
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 Técnico	Cargo del Supervisor
JUAN PABLO ZULUAGA CORREA	JEFE DEPARTAMENTO PLANACIÓN Y PROYECTOS
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
ESTEFANIA LONDOÑO OSORIO	JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
CLAUDIA MARIA CANDAMIL DUQUE	JEFE (E) SECCIÓN SUMINISTROS

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	ESTEFANIA LONDOÑO OSORIO	Nombre	YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA
Cargo	JEFE SECCIÓN CONTABILIDAD	Cargo	JEFE DPTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Revisión Jurídica	
Firma	
Nombre	LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL

Manizales, 28 de agosto de 2023.

Doctor
ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE
Gerente
EMPOCALDAS S.A E.S.P.

Referencia: Adición N° 02 al contrato 025 de 2023 cuyo objeto es "Prestación de servicios como administrador del sistema de activos fijos (Propiedad, Planta y Equipo) en la sección de contabilidad y apoyo administrativo a la sección de suministros; garantizando el análisis, verificación y conciliación de la información en el cumplimiento del cargue de información comercial, técnica, operativa, administrativa y financiera que la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas – EMPOCALDAS S.A., debe reportar en el Sistema Único de Información – SUI, exigido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.

De manera atenta se solicita la adición 2 y la prórroga 1 del contrato No. 025 de 2023, teniendo en cuenta que el mismo tiene un plazo de vencimiento hasta el 31 de agosto de 2023 y se hace necesaria la prestación del servicio teniendo en cuenta que en las secciones de contabilidad, suministros y en el Departamento de Planeación y proyectos se adelantan las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Sección de Suministros con el análisis y verificación de la información correspondiente al proceso de deterioro de inventarios; así mismo brindar el apoyo a la sección de contabilidad en el cierre mensual y de vigencia.
2. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Propiedad, Planta y equipo respecto a la información que reporta EMPOCALDAS S.A E.S.P, con relación a las Compras y Obras efectuadas en la presente vigencia.
3. Verificación de la información y registro de las salidas de los bienes del Sistema de Activos fijos, conforme a los procesos de bajas que se ejecuten durante la vigencia.
4. Dar cumplimiento a la clasificación de los activos fijos con base a la codificación contable definida en el Manual de Políticas Contables de la Empresa; siguiendo las directrices estipuladas por la Jefe de la Sección de Contabilidad.

5. Efectuar y registrar la vida útil de los activos que se registren en el sistema de Propiedad, Planta y Equipo de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con base al marco normativo vigente aplicable a la empresa.
6. Ejecutar en el sistema operativo, el proceso concerniente a la Depreciación de los activos fijos de la empresa, así mismo realizar el análisis y la verificación para la respectiva conciliación con la Sección de Contabilidad.
7. Efectuar los procesos de análisis, verificación y conciliaciones mensualizadas de los saldos que reposan en los módulos de Contabilidad y Propiedad, Planta y Equipo.
8. Apoyar administrativamente a la Sección de Suministros en el proceso de asignación de los códigos para los bienes muebles y equipos que son propiedad de EMPOCALDAS S.A E.S.P.
9. Apoyar a la Sección de Suministros para mantener actualizadas las cuentas personales de los colaboradores de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
10. Brindar el apoyo a la Sección de Suministros en el proceso de verificación de movimientos mensuales derivados del inventario, una vez la sección brinde la información necesaria para realizar este proceso con los parámetros requeridos.
11. Elaborar acta de seguimiento y verificación de la información correspondiente a los convenios interadministrativos y obras derivadas de estos mismos de manera mensual.
12. Brindar apoyo al seguimiento de POIR de manera mensual para establecer si es necesario generar pasivo diferido por CMI POIR
13. Cumplir las demás responsabilidades que en razón de su función le asigne su superior inmediato.
14. Coordinar y apoyar el cargue de información comercial, técnica, operativa, administrativa y financiera que exige la Superintendencia de Servicios Públicos a través del Sistema Único de Información – SUI.
15. Hacer el seguimiento continuo a todos los formatos y formularios que debe reportar en el Sistema Único de Información – SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos y Domiciliarios – SSPD, de la Empresa y reportar los incumplimientos detectados.



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

16. Apoyar en el cargue de información de reportes comerciales, técnicos, operativos, administrativos y financieros de periodicidad semanal, mensual, semestral y anual, que las diferentes áreas de la empresa deben entregar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a través del Sistema Único de Información – SUI y construir, analizar y cargar la información de todos los reportes exigidos en esta plataforma, que corresponden al Departamento Comercial, Sección de Facturación, Sección de Cartera, Secretaria General, Oficina de PQR, entre otras áreas de la empresa.
17. Enviar de manera mensual los reportes de Facturación de Aseo que se deben cargar al SUI, las empresas de Aseo con los cuales EMPOCALDAS S.A E.S.P. tiene servicio de Facturación Conjunta.
18. Enviar la información, solicitada por la SSPD, diferentes entes de control y por todas las Alcaldías de los Municipios en los cuales la empresa presta los servicios de Acueducto y Alcantarillado, para que los diferentes municipios puedan realizar los reportes en el SUI que les exige la SSPD.
19. Consultar permanentemente las disposiciones normativas de la Superintendencia de Servicios Públicos y demás entes gubernamentales que en dicha materia afecten la información a registrar o modifiquen los procesos pertinentes
20. En caso tal de que se requiera, apoyar a los Administradores y Auxiliares Administrativos de cada seccional, y demás designados de los cargues de información de los Tópicos Administrativo, Técnico y Financiero en temas relacionados con el SUI.
21. Enviar solicitudes y respuestas a requerimientos realizados por la Superintendencia de Servicios Públicos – SSPD y Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA en relación a temas relacionados con la información reportada en el SUI.
22. Realizar seguimiento a las bases de datos entregadas de manera mensual por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), para aplicación del beneficio de la tarifa de estrato 1, a los hogares comunitarios, hogares sustitutos y CDI de todas las APS en las que Empocaldas S.A E.S.P presta sus servicios en cumplimiento al Decreto No.1766 de 2012, con previo diligenciamiento de acta visita de verificación realizada por los administradores de cada seccional.
23. Atender los requerimientos realizados por las diferentes alcaldías municipales, concejos municipales, contraloría general de Caldas, asamblea departamental, y demás organismos de control, en relación a la información reportada en la Plataforma SUI.





empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

En razón a lo expuesto, solicito de manera respetuosa la adición 2 y prórroga 1 al contrato No. 025 de 2023 por un término de **DOS MESES** contados a partir del vencimiento del término inicial de acuerdo con el proceso y por un valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS **(6.471.614)**

Atentamente,

ESTEFANIA LONDOÑO OSORIO
JEFE SECCION CONTABILIDAD
Supervisora del contrato

CLAUDIA MARIA CANDAMIL DUQUE
JEFE (E) SECCION SUMINISTROS
Supervisora del Contrato

JUAN PABLO ZULUAGA CORREA
JEFE DPTO PLANEACIÓN Y PROYECTOS
Supervisor del Contrato

Manizales, 28 de agosto de 2023.

Doctora

ESTEFANIA LONDOÑO OSORIO

Jefe Sección de Contabilidad

EMPOCALDAS S.A E.S.P.

Referencia: Adición N° 02 al contrato 025 de 2023 cuyo objeto es "Prestación de servicios como administrador del sistema de activos fijos (Propiedad, Planta y Equipo) en la sección de contabilidad y apoyo administrativo a la sección de suministros; garantizando el análisis, verificación y conciliación de la información en el cumplimiento del cargue de información comercial, técnica, operativa, administrativa y financiera que la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas – EMPOCALDAS S.A., debe reportar en el Sistema Único de Información – SUI, exigido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.

De manera atenta se solicita la adición 2 y la prórroga 1 del contrato No. 025 de 2023, teniendo en cuenta que el mismo tiene un plazo de vencimiento hasta el 31 de agosto de 2023 y se hace necesaria la prestación del servicio teniendo en cuenta que en las secciones de contabilidad, suministros y en el Departamento de Planeación y proyectos se adelantan las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Sección de Suministros con el análisis y verificación de la información correspondiente al proceso de deterioro de inventarios; así mismo brindar el apoyo a la sección de contabilidad en el cierre mensual y de vigencia.
2. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Propiedad, Planta y equipo respecto a la información que reporta EMPOCALDAS S.A E.S.P, con relación a las Compras y Obras efectuadas en la presente vigencia.
3. Verificación de la información y registro de las salidas de los bienes del Sistema de Activos fijos, conforme a los procesos de bajas que se ejecuten durante la vigencia.
4. Dar cumplimiento a la clasificación de los activos fijos con base a la codificación contable definida en el Manual de Políticas Contables de la Empresa; siguiendo las directrices estipuladas por la Jefe de la Sección de Contabilidad.



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de
CALDAS



Empocaldas empocaldas_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

5. Efectuar y registrar la vida útil de los activos que se registren en el sistema de Propiedad, Planta y Equipo de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. con base al marco normativo vigente aplicable a la empresa.
6. Ejecutar en el sistema operativo, el proceso concerniente a la Depreciación de los activos fijos de la empresa, así mismo realizar el análisis y la verificación para la respectiva conciliación con la Sección de Contabilidad.
7. Efectuar los procesos de análisis, verificación y conciliaciones mensualizadas de los saldos que reposan en los módulos de Contabilidad y Propiedad, Planta y Equipo.
8. Apoyar administrativamente a la Sección de Suministros en el proceso de asignación de los códigos para los bienes muebles y equipos que son propiedad de EMPOCALDAS S.A E.S.P.
9. Apoyar a la Sección de Suministros para mantener actualizadas las cuentas personales de los colaboradores de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
10. Brindar el apoyo a la Sección de Suministros en el proceso de verificación de movimientos mensuales derivados del inventario, una vez la sección brinde la información necesaria para realizar este proceso con los parámetros requeridos.
11. Elaborar acta de seguimiento y verificación de la información correspondiente a los convenios interadministrativos y obras derivadas de estos mismos de manera mensual.
12. Brindar apoyo al seguimiento de POIR de manera mensual para establecer si es necesario generar pasivo diferido por CMI POIR
13. Cumplir las demás responsabilidades que en razón de su función le asigne su superior inmediato.
14. Coordinar y apoyar el cargue de información comercial, técnica, operativa, administrativa y financiera que exige la Superintendencia de Servicios Públicos a través del Sistema Único de Información – SUI.
15. Hacer el seguimiento continuo a todos los formatos y formularios que debe reportar en el Sistema Único de Información – SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos y Domiciliarios – SSPD, de la Empresa y reportar los incumplimientos detectados.



16. Apoyar en el cargue de información de reportes comerciales, técnicos, operativos, administrativos y financieros de periodicidad semanal, mensual, semestral y anual, que las diferentes áreas de la empresa deben entregar a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a través del Sistema Único de Información – SUI y construir, analizar y cargar la información de todos los reportes exigidos en esta plataforma, que corresponden al Departamento Comercial, Sección de Facturación, Sección de Cartera, Secretaria General, Oficina de PQR, entre otras áreas de la empresa.
17. Enviar de manera mensual los reportes de Facturación de Aseo que se deben cargar al SUI, las empresas de Aseo con los cuales EMPOCALDAS S.A E.S.P. tiene servicio de Facturación Conjunta.
18. Enviar la información, solicitada por la SSPD, diferentes entes de control y por todas las Alcaldías de los Municipios en los cuales la empresa presta los servicios de Acueducto y Alcantarillado, para que los diferentes municipios puedan realizar los reportes en el SUI que les exige la SSPD.
19. Consultar permanentemente las disposiciones normativas de la Superintendencia de Servicios Públicos y demás entes gubernamentales que en dicha materia afecten la información a registrar o modifiquen los procesos pertinentes
20. En caso tal de que se requiera, apoyar a los Administradores y Auxiliares Administrativos de cada seccional, y demás designados de los cargues de información de los Tópicos Administrativo, Técnico y Financiero en temas relacionados con el SUI.
21. Enviar solicitudes y respuestas a requerimientos realizados por la Superintendencia de Servicios Públicos – SSPD y Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA en relación a temas relacionados con la información reportada en el SUI.
22. Realizar seguimiento a las bases de datos entregadas de manera mensual por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), para aplicación del beneficio de la tarifa de estrato 1, a los hogares comunitarios, hogares sustitutos y CDI de todas las APS en las que Empocaldas S.A E.S.P presta sus servicios en cumplimiento al Decreto No.1766 de 2012, con previo diligenciamiento de acta visita de verificación realizada por los administradores de cada seccional.
23. Atender los requerimientos realizados por las diferentes alcaldías municipales, concejos municipales, contraloría general de Caldas, asamblea departamental, y demás organismos de control, en relación a la información reportada en la Plataforma SUI.

En razón a lo expuesto, solicito de manera respetuosa la adición 2 y prórroga 1 al contrato No. 025 de 2023 por un término de **DOS MESES** contados a partir del vencimiento del término inicial de acuerdo con el proceso y por un valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS **(6.471.614)**

Atentamente,



SERGIO ALEJANDRO QUINTERO GONZALEZ
Contratista

ADICIÓN N° 02 Y PRORROGA N° 01 AL CONTRATO N° 025 DE 2023 CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO) EN LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y APOYO ADMINISTRATIVOS A LA SECCIÓN DE SUMINISTROS; GARANTIZANDO EL ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Entre los suscritos a saber **ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE**, identificado con cédula de ciudadanía N° **16.072.158** expedida en Manizales, Caldas quien obra en nombre y representación de **EMPOCALDAS S.A E.S.P. NIT 890.803.239-9** en su calidad de Gerente debidamente facultado mediante Escritura N° 1483 de diciembre 16 de 1997 de la Notaria Tercera de Manizales y escritura N° 2214 del 18 de noviembre de 2004 de la Notaria Quinta de Manizales y nombrado mediante Acta No. 0000382 de la Junta Directiva de abril 08 de 2021, tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Manizales y Amparado en la Ley 142 de 1994, reformada por la Ley 689 del 2001 quien en el curso de este documento se denominará **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** de una parte, y de la otra **SERGIO ALEJANDRO QUINTERO GONZÁLEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No **1.053.853.435** de Manizales, Caldas, actuando en nombre propio y quien afirma hallarse legalmente capacitado, sin inhabilidades e incompatibilidades y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido realizar la adición N° 2 y prórroga N° 01 al contrato No. 025 de 2023 suscrito entre las partes el día 02 de enero de 2023, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que actualmente se encuentra en ejecución el contrato No. 025 de 2023, el cual tiene como plazo de ejecución hasta el 31 de agosto de 2023 contados desde la suscripción del acta de inicio. **2)** Que se suscribió acta de inicio el dos (02) de enero de 2023. **3)** Que, el día 11 de marzo de 2023 el contratista solicito la adición N° 1 por valor de TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.179.035). **4)** Que, el día 28 de agosto de 2023 la supervisora del contrato solicito la adición N° 2 por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$6.471.614) y prórroga N° 01 al contrato No. 025 de 2023 por dos (02) meses a partir de la finalización del tiempo inicial del contrato, de acuerdo a la siguiente justificación: El contrato N° 025 de 2023, tiene un plazo de vencimiento hasta el 31 de agosto de 2023 y se hace necesario la prestación del servicio teniendo en cuenta que las secciones de contabilidad, suministros y en el Departamento de Planeación y Proyectos se adelantan diversas actividades. **5)** Que, según estudio de necesidad de contratación del 28 de agosto de 2023 solicitado por la Jefe Sección Contabilidad y aprobado por

la Jefe Departamento Administrativo y Financiero de EMPOCALDAS donde manifiesta que: *"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, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Contaduría General de la Nación, desde el año 2022 EMPOCALDAS , 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. En concordancia con lo anterior y en aplicación de las características cualitativas de la información financiera, se hace necesario el reconocimiento y administración de la Propiedad, Planta y Equipo en el módulo establecido para tal fin, realizar el correspondiente análisis y seguimiento de las obras derivadas de los convenios interadministrativos, recursos destinados para inversión y procesos de conciliaciones mensualizadas de activos fijos y depreciación durante la vigencia 2023; así mismo se requiere prestar el apoyo administrativo para el análisis y verificación de la información correspondiente a Inventarios, como brindar el apoyo en lo concerniente a las cuentas personales, y la asignación de códigos para los bienes muebles y equipos que son propiedad de la empresa, de igual forma se hace necesario el cargue de información comercial, técnica, operativa, administrativa y financiera en el Sistema Único de Información – SUI dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Por lo anterior y en aras de cumplir con lo mencionado anteriormente, se requiere prorrogar el contrato 025 por dos meses y una adición por valor de \$6.471.614. EMPOCALDAS SA ESP como entidad pública y como contribuyente del impuesto de Renta y Complementarios, debe observar la aplicación de los Marcos Normativos definidos para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, definido*

por la Contaduría General de la Nación; además de la Normatividad en materia tributaria expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; de tal manera que se requiere contar con la información actualizada en el Módulo de Activos Fijos, donde se cuente con datos individualizados de todos los activos de la Empresa; los cuales deber ser analizados y conciliados de manera mensualizada para que sirva de insumo para llevar a cabo la conciliación fiscal, además de garantizar que la información fluya adecuadamente y se logre oportunidad y calidad en los registros contables; así mismo conciliar los movimientos mensuales del inventario toda vez la sección genere la información con los parámetros requeridos, apoyar administrativamente en el análisis y verificación correspondiente al deterioro de inventarios; de igual forma la empresa prestadora de servicios públicos, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD, regida por lo dispuesto en La ley 142 de 1994, Resolución 943 de 2021 y demás normas; se encuentra supeditada al cumplimiento, tanto del régimen de servicios públicos, como de la regulación correspondiente, entre la cual se encuentra la referente a los reportes de información al Sistema único de información - SUI; sobre los cuales debe observar el obligatorio cumplimiento; así mismo y teniendo en cuenta que la funcionaria asistente SUI continua su periodo de licencia de maternidad, es conveniente contar con una persona que realice el seguimiento y el reporte continuo de todos los formatos y formularios que se deben reportar en el Sistema Único de Información - SUI. Se debe realizar la administración, actualización y mantenimiento del Módulo de Activos Fijos permitirá contar con información individualizada, de conformidad con los criterios definidos en el Marco Normativo aplicable a la Empresa, para su correspondiente medición y reconocimiento en la contabilidad; así mismo para que sirva de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus análisis para efectos de control, toma de decisiones y rendición de cuentas; así mismo se debe coordinar, apoyar y hacer el respectivo seguimiento y reporte continuo a todos los formatos, formularios e información que se debe reportar en el sistema único de Información - SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos y Domiciliarios - SSPD, con el fin de evitar incumplimientos en la información a presentar". 6) Que, la presente modificación se ajusta al tenor de lo establecido en los literales A y B del artículo 25 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 7) Que, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. cuenta con disponibilidad o recursos presupuestales suficientes para cubrir las obligaciones: rubro 212020200901, CDP N° 20230752 del 28 de agosto de 2023. 7) Que, el Gerente de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. encuentra ajustada y motivada la adición N° 2 y la prórroga N° 1 para este contrato. 8) En consecuencia la presente adición N° 2 y prórroga N° 1, se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA:** Modifíquese la Cláusula Tercera del Contrato de Prestación de Servicios N° 025 de

2023, en el sentido de adicionar el valor de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$6.471.614)** al contrato en referencia; por lo que quedará de la siguiente manera: **VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$30.450.649) M/CTE**, los cuales serán cancelados mediante la presentación de actas parciales de pago, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia del supervisor de haberse prestado el servicio a entera satisfacción. **PARÁGRAFO PRIMERO: EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20230752 del 28 de agosto de 2023, bajo el rubro 212020200901 con denominación "PERSONAL SUPERNUMERARIO" por el valor de este contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para cada uno de los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar el certificado que demuestre que ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. **PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de que el contratista no acredite el pago frente al sistema de seguridad social en cada acta de pago, se le suspenderá el trámite de la cuenta correspondiente ante la Tesorería de la entidad, hasta tanto no demuestre que ha cumplido con dicha obligación. **CLÁUSULA SEGUNDA:** Prorrogar el plazo del Contrato N° 025 de 2023 por un término de **DOS (02) MESES A PARTIR DE LA FINALIZACIÓN DEL TIEMPO INICIAL DEL CONTRATO.** **CLÁUSULA TERCERA:** Para efectos legales y fiscales continúan vigentes las demás cláusulas del presente contrato con igual alcance y contenido.

Para constancia se firma en Manizales a los

29-08-2023

ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE

Gerente

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Contratante

SERGIO ALEJANDRO QUINTERO G.

Contratista

Vo. Bo: LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
Secretaria General

Vo. Bo: ESTEFANIA LONDOÑO OSORIO
Jefe Sección Contabilidad

Revisó: Gustavo Adolfo Ospina Ruiz
Abogado Contratista

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 907

FECHA DE EXPEDICION: 29/08/2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 20230752

BENEFICIARIO Quintero Gonzalez Sergio Alejandro

C.C. N° 1053853435

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: ADICION N°1 Y PRORROGA N°1 CONTRATO N°025 DE 2023

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiación (es) y no serán utilizadas con otro fin (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecución).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
212020200901	Personal supernumerario	6,471,614.00
TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL		6,471,614.00



JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Jefe sección Presupuesto