



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: 20230744

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: 25/08/2023

SECCIONAL:

OBJETO: ADICION N°1 Y PRORROGA N°1 CONTRATO N°011 DE 2023

| RUBRO<br>APROPIACION                      | DESCRIPCION             | VALOR                |
|---|-------------------------|----------------------|
| 212020200901                              | Personal supernumerario | 12,943,220.00        |
| <b>TOTAL, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> |                         | <b>12,943,220.00</b> |

  
\_\_\_\_\_  
JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE  
Jefe, sección Presupuesto



Fecha del estudio

23/08/2023

Objeto de la contratación

ADICIÓN No.1 Y PRORROGA No1 DEL CONTRATO No.011 DEL 2023, QUE TIENE POR OBJETO PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECCIÓN CARTERA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P

**VERIFICACIONES PREVIAS**

Requerimiento previo

NO APLICA

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD**

Necesidad

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.

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 y/o servicio

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 | 4 | 12.943.220 |
|---|---|---|------------|

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica

Igual o superior a dos año

**SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO**

| Persona natural o Jurídica | Contacto | Email | Teléfono | 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.

**PRESUPUESTO**

| Vigencia actual (2023) | Vigencia futura (2024) | Total vigencias |
|------------------------|------------------------|-----------------|
| 12943220               | 0                      | 12.943.220      |

| Cod. Rubro       | Nombre rubro de apropiación | Valor de la apropiación |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 212020200901     | PERSONAL SUPERNUMERARIO     | 12.943.220              |
| <b>TOTAL CDP</b> |                             | 12.943.220              |

**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.  | <b>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>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>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.  |                       |   |                 |                          |        | Aplica    |
| Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.   |                       |   |                 |                          |        | Aplica    |
| Cada tubo suministrado debe ser marcado con los siguientes datos: 1) Número de Identificación del tubo o Código de trazabilidad, 2) Número de certificado, 3) Organismo de certificación del producto, 4) Número del Lote, 5) Fabricante de la tubería, 6) NIT-DV   |                       |   |                 |                          |        | No aplica |
| Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:   |                       |   |                 |                          |        | No aplica |
| Número de Identificación del tubo   | Número de certificado | Organismo de certificación del producto | Número del Lote | Fabricante de la tubería | NIT-DV | No aplica |
|   |                       |   |                 |                          |        | No aplica |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería.</li> <li>- 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.</li> <li>- En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> |                       |   |                 |                          |        | 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 llevan 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 elaboración 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 Comitè 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. Las demás actividades que el Departamento 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, Caldas |
| Plazo de ejecución | Desde 01 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2023     |

#### FORMA DE PAGO

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Forma de Pago         | En forma parcial, conforme a las actas presentadas 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> |



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

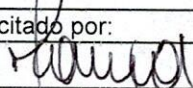
### GARANTÍAS

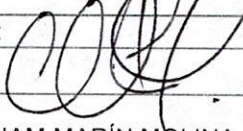
|   |           |
|---|-----------|
| Tipo de garantías   | APLICA    |
| Póliza de garantía de seriedad de la oferta.                        | No aplica |
| Cumplimiento  | No aplica |
| Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal         | No aplica |
| Estabilidad y calidad de la obra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

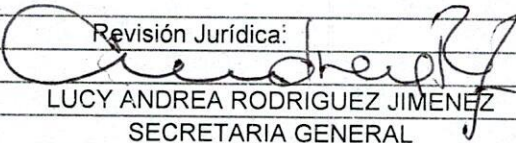
### TIPO DE CONTRATO

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| 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: |   |
|-----------------|---|
| Firma           |  |
| Nombre          | MARIA ALEJANDRA<br>CLAVIJO HOYOS  |
| Cargo           | JEFE SECCIÓN CARTERA  |

| Aprobado por: |   |
|---------------|---|
| Firma         |  |
| Nombre        | WILLIAM MARÍN MOLINA  |
| Cargo         | JEFE DEPARTAMENTO<br>COMERCIAL  |

| Revisión Jurídica: |  |
|--------------------|--|
| Firma              |  |
| Nombre             | LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ  |
| Cargo              | SECRETARIA GENERAL   |



Manizales, septiembre 01 de 2023.

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

**ASUNTO: Solicitud de prórroga # 1 y adición # 1 al contrato 011 de 2023.**

Cordial saludo,

Entendiendo que actualmente está en ejecución el contrato No. 011 de 2023 el cual tiene por objeto: "Prestar apoyo profesional en la gestión, coordinación y seguimiento en cada uno de los procesos que se ejecutan en la sección cartera de EMPOCALDAS S.A E.S.P.", de manera atenta se solicita la adición #1 y la prórroga #1 del contrato 011 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 lo siguiente:

1. EMPOCALDAS S.A. E.S.P. celebró el contrato de prestación de servicios No. 011 de 2023, el cual consiste en el apoyo profesional a la gestión, coordinación y seguimiento de los procesos que se adelantan en la Sección de Cartera con el fin de garantizar el cumplimiento y trámite oportuno en las actividades propias del área.
2. La Sección de Cartera debe efectuar procesos para la gestión y recuperación de la cartera empresarial, mediante la notificación periódica de suscriptores con mes deuda alto. Desde la sección se coordina con las diferentes seccionales, la entrega de las cartas de usuarios con mes deuda en 3 y 6, para notificar el inicio de cobro coactivo y las pérdidas de derecho, respectivamente, invitándolos a realizar acuerdo de pago o el pago total de la deuda. A su vez, se realiza seguimiento a aquellos suscriptores con mes deuda entre 3 y 7 que presentan consumo, quienes son reportados para la suspensión del servicio; y aquellos con mes deuda superior e igual a 8 con cobro al cargo fijo, para la desactivación del servicio.
3. La Sección de Cartera debe cargar el reporte a la terminal de los contratistas en el tiempo que por seccional se determina, los suscriptores con mes deuda en 1 para la suspensión del servicio. A su vez, desde el área se realiza seguimiento al cumplimiento de dicha actividad en campo.
4. Desde el área de cartera se debe facturar por concepto de subsidios y facturación conjunta cada periodo de la vigencia, lo que implica el envío mensual de los soportes y documentos requeridos. Posterior a ello se realiza seguimiento del pago de los mismos.





**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

5. Desde la sección de cartera se debe garantizar un óptimo desarrollo en los procesos internos que viabilicen y den continuidad a las actividades propias del área, para la gestión y recuperación de la cartera empresarial.

Por lo anterior, es conveniente realizar prórroga y adición #1 al contrato 011 de 2023, dado que desde la Sección de Cartera de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se busca seguir garantizando la gestión y recuperación de la cartera empresarial con un profesional en administración de empresas que tenga experiencia en todo lo relacionado con el área de cartera, ya que esto permitirá que desde la sección se pueda manejar de manera adecuada cualquier situación que pueda surgir, garantizando la continuidad y eficiencia en los procesos internos. Además, es conveniente realizar dicha adición y prórroga dado que nos encontramos en el marco de la Ley de garantías electorales.

En este sentido, es conveniente y necesario realizar la adición No. 1 por la suma de DOCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS (\$12.943.220) Y PRÓRROGA No. 1 hasta el 31 de diciembre de 2023, al contrato 011 de 2023.

Atentamente,

**MARIA ALEJANDRA CLAVIJO HOYOS**  
Jefe Sección Cartera



**empocaldas**  
Construyendo juntos tu bienestar



Gobierno de  
**CALDAS**



Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

Manizales, agosto 23 de 2023.

Doctora  
**MARIA ALEJANDRA CLAVIJO HOYOS**  
Jefe Sección Cartera  
**EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

**ASUNTO: Solicitud de prórroga # 1 y adición # 1 al contrato 011 de 2023.**

Cordial saludo,

Yo **Laura Daniela Ocampo Cuartas** identificado con **C.C. 1.058.820.400** de Neira - Caldas, entendiendo que actualmente está en ejecución el contrato No. 011 de 2023 el cual tiene por objeto: "Prestar apoyo profesional en la gestión, coordinación y seguimiento en cada uno de los procesos que se ejecutan en la sección cartera de Empocaldas S.A E.S.P."; de manera atenta solicito la adición #1 y la prórroga #1 del contrato 011 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 lo siguiente:

1. EMPOCALDAS S.A. E.S.P. celebró el contrato de prestación de servicios No. 011 de 2023, el cual consiste en el apoyo profesional a la gestión, coordinación y seguimiento de los procesos que se adelantan en la Sección de Cartera con el fin de garantizar el cumplimiento y trámite oportuno en las actividades propias del área.
2. La Sección de Cartera debe efectuar procesos para la gestión y recuperación de la cartera empresarial, mediante la notificación periódica de suscriptores con mes deuda alto. Desde la sección se coordina con las diferentes seccionales, la entrega de las cartas de usuarios con mes deuda en 3 y 6, para notificar el inicio de cobro coactivo y las pérdidas de derecho, respectivamente, invitándolos a realizar acuerdo de pago o el pago total de la deuda. A su vez, se realiza seguimiento a aquellos suscriptores con mes deuda entre 3 y 7 que presentan consumo, quienes son reportados para la suspensión del servicio; y aquellos con mes deuda superior e igual a 8 con cobro al cargo fijo, para la desactivación del servicio.
3. La Sección de Cartera debe cargar el reporte a la terminal de los contratistas en el tiempo que por seccional se determina, los suscriptores con mes deuda en 1 para la suspensión del servicio. A su vez, desde el área se realiza seguimiento al cumplimiento de dicha actividad en campo.
4. Desde el área de cartera se debe facturar por concepto de subsidios y facturación conjunta cada periodo de la vigencia, lo que implica el envío mensual de los soportes

Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas  
 PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9





Gobierno de  
**CALDAS**

**PRIMERO  
LA GENTE**

Empocaldas empocaldas\_oficial

empo@empocaldas.com.co

www.empocaldas.com.co

y documentos requeridos. Posterior a ello se realiza seguimiento del pago de los mismos.

5. Desde la sección de cartera se debe garantizar un óptimo desarrollo en los procesos internos que viabilicen y den continuidad a las actividades propias del área, para la gestión y recuperación de la cartera empresarial.

Por lo anterior, es conveniente realizar prórroga y adición #1 al contrato 011 de 2023, dado que desde la Sección de Cartera de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se busca seguir garantizando la gestión y recuperación de la cartera empresarial con un profesional en administración de empresas que tenga experiencia en todo lo relacionado con el área de cartera, ya que esto permitirá que desde la sección se pueda manejar de manera adecuada cualquier situación que pueda surgir, garantizando la continuidad y eficiencia en los procesos internos. Además, es conveniente realizar dicha adición y prórroga dado que nos encontramos en el marco de la Ley de garantías electorales.

En este sentido, es conveniente y necesario realizar la adición No. 1 por la suma de DOCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS (\$12.943.220) Y PRÓRROGA No. 1 hasta el 31 de diciembre de 2023, al contrato 011 de 2023.

Atentamente,

*Laura D. Ocampo C.*

**LAURA DANIELA OCAMPO CUARTAS**  
Contratista



**ADICIÓN N° 01 Y PRÓRROGA N° 01 AL CONTRATO 011 DEL 2023 CUYO OBJETO ES: "PRESTAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECCIÓN CARTERA DE EMPOCALDAS S.A E.S.P"**

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**, con **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**, y de otra parte **LAURA DANIELA OCAMPO CUARTAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.058.820.400 de Neira, Caldas, quien afirma hallarse legalmente capacitado, sin inhabilidades e incompatibilidades y para efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido realizar la adición N° 01 y prórroga N° 01 al contrato No. 011 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. 011 de 2022, el cual tiene como plazo de ejecución hasta el 31 de agosto de 2023 desde de la suscripción del acta de inicio del 02 de enero de 2023. **2)** Que, según Estudio de Necesidad de Contratación del 25 de agosto de 2023 solicitado y aprobado por el Jefe del Departamento Comercial de EMPOCALDAS S.A E.S.P., donde manifiesta que: *"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 periódica*





*(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” “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.” “ 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”*

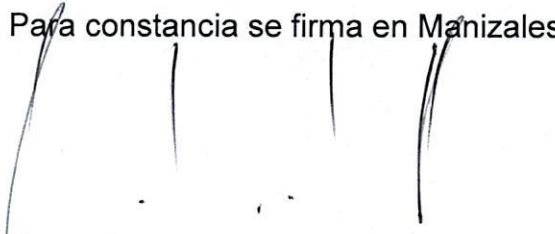
**3)** Que, la presente adición y prórroga cumple con los presupuestos señalados en lo literales a y b del artículo 25 del Manual de Contratación, el cual dispone: “*las condiciones del contrato podrán modificarse durante el plazo de ejecución, previo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen*”. **4)** Que, existe disponibilidad presupuestal en el presupuesto de gastos de la entidad para atender el pago que cause la presente adición, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 20230744 del 25 de agosto de 2023, con rubro 212020200901 con denominación “PERSONAL SUPERNUMERARIO”. **5)** Que, el Gerente de EMPOCALDAS S.A E.S.P. encuentra ajustada y motivada la adición y prórroga para este contrato. **6)** En consecuencia la presente adición y prórroga se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA:** Prorrogar el plazo del contrato N° 011 de 2023 **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DEL PLAZO INICIAL. CLÁUSULA SEGUNDA:** Adicionar el contrato N° 011 de 2023 la suma de **DOCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS**





**(\$12.943.220) M/CTE. CLÁUSULA TERCERA:** Para los efectos fiscales y legales el valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS MCT/E **(\$38.809.660.00). PARÁGRAFO:** La presente adición y prórroga cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P. No. 20230744 por el valor de la adición, **CLÁUSULA CUARTA:** 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




**ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE**  
Gerente  
**EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**  
Contratante

*Laura D. Ocampo C.*  
**LAURA DANIELA OCAMPO CUARTAS**  
Contratista



V.Bo. LUCY ANDREA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ  
Secretaria General



Elaboro Lucy Alexandra Carmona Fuquenes  
Abogado Contratista



**REGISTRO PRESUPUESTAL**

Número: 901

FECHA DE EXPEDICION: 29/08/2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 20230744

BENEFICIARIO Ocampo Cuartas Laura Daniela

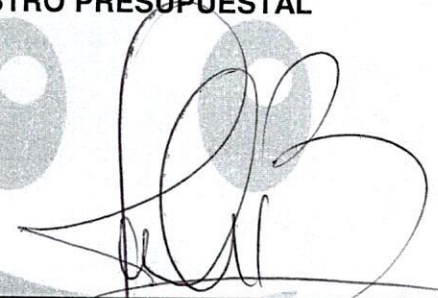
C.C. N° 1058820400

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

OBJETO: ADICION N°1 Y PRORROGA N°1 CONTRATO N°011 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 | 12,943,220.00        |
| <b>TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL</b> |                         | <b>12,943,220.00</b> |



**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe sección Presupuesto