

Fecha del estudio	06/01/2021
-------------------	------------

Objeto de la contratación	PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P EN LA PARTE ANALITICA, ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, COMERCIAL Y DE CONTROL.
---------------------------	---

Requerimiento previo	VERIFICACIONES PREVIAS No aplica
----------------------	--

Necesidad	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD
	Teniendo en cuenta que en el Departamento Comercial se cumplen procesos misionales cuyo objetivo de calidad tiene el " Fortalecer la gestión comercial de la empresa a fin de propiciar un crecimiento de los ingresos, promocionando los servicios que presta la entidad y garantizando a los usuarios cobros justos y oportunos", se requiere para el logro de tales objetivos la contratación de una persona que desempeñe el cargo de Asistente Comercial, ya que en la planta de cargos actual de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. no existe una persona disponible para asumir tales responsabilidades. Consecuentes con lo anterior, debe contratarse personal para adelantar las actividades de apoyo a la gestión del Depto. Comercial.

Conveniencia	El contar con talento humano con la formación requerida para realizar los procesos administrativos en forma crítica, analítica y organizada, aportara indudablemente al fortalecimiento de los procesos internos y afianzara la tendencia institucional hacia el mejoramiento continuo. La persona contratada se obliga a asistir al Jefe de Departamento Comercial en lo relacionado con la atención al público, producir, tramitar y conservar los diferentes documentos originados en la oficina, recibir, radicar, tramitar y conservar la documentación externa, apoyar en la elaboración de informes de gestión comercial, cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento, y cumplir con las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su superior inmediato.
--------------	--

Oportunidad	Es oportuno contar con el apoyo de un auxiliar en el departamento comercial con el fin de que este pueda prestar apoyo en las distintas actividades ejecutadas en dicha area, donde se involucran todas las seccionales y los contratos que esto demanda la parte analitica, administrativa, operativa, comercial y de control en Empocaldas S.A. E.S.P.
-------------	--

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio	REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO No aplica
---	---

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.	CÓDIGO	NOMBRE
	80161501	Servicios secretariales o administración de oficinas

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad

Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica	EXPERIENCIA REQUERIDA No aplica
---	---

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO				
Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
				-
Presupuesto Oficial				

Adjuntar soportes del precio del mercado
 Todos los precios deben incluir IVA

Adjuntar matriz de precio del mercado, deberá adjuntar constancia de las condiciones de calidad, condiciones de especialidad o idoneidad del oferente, con su respectiva cotización.

PRESUPUESTO		
Vigencia actual (2021)	Vigencia futura (2022)	Total vigencias
4.542.630		4.542.630
Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
211010207	Personal Supernumerario	4.542.630
TOTAL CDP		4.542.630

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		APLICA			
Obligación					
Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.		Aplica			
El contratista deberá concertar con el supervisor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Empocaldas S.A. E.S.P..		Aplica			
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.		Aplica			
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.		Aplica			
En caso de tener trabajadores a cargo deberá suministrar los elementos de protección requeridos para el desarrollo de su función y asegurarse de que los usen.		No aplica			
Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor). Como presentar los informes que se exija.		Aplica			
En el evento que algún o algunos de los elementos sea rechazado por el supervisor del contrato, dichos productos deberán ser retirados por cuenta y riesgos del contratista a la mayor brevedad posible. (o en el tiempo indicado en la invitación) El contratista deberá corregir cualquier problema que se presente, respondiendo por partes dañadas, por su cuenta y riesgo durante la garantía.		No aplica			
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.		Aplica			
Informar oportunamente al supervisor del contrato, los inconvenientes en la entrega de los bienes objeto de suministro y proponer soluciones para garantizar la prestación del servicio.		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:					
Numero de identificación del tubo o	Numero de certificado	Organismo de certificación del producto	Numero del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.		No aplica			

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
Prestar apoyo a cada una de las actividades que se ejecutan en el departamento comercial de Empocaldas S.A E.S.P en lo operativo, analítico, comercial y de control
Realizar las actas de liquidación, así como el debido proceso de documentación y verificación de los contratos que la Jefatura del Departamento Comercial tenga a su cargo
Efectuar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, así como el apoyo en la realización de los estudios de necesidad.
Elaborar memorandos y comunicaciones internas y externas, respuestas y cartas que surjan de la necesidad de la jefatura del departamento.
Elaborar y consolidar los informes para los pagos de todos los contratos que tiene en ejecución el area comercial y demás actividades que el Departamento Comercial requiera, acorde con las necesidades del mismo.

Apoyar en el análisis de los procesos y procedimientos establecidos en el Plan estratégico y el plan de acción correspondientes al Departamento Comercial.
Apoya en la elaboración del archivo correspondiente al Departamento Comercial.
Y demás actividades adicionales que sean asignadas por el jefe del Departamento Comercial.

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	Empocaldas S.A. E.S.P. sede principal Manizales
Plazo de ejecución	Desde la suscripción de acta de inicio entre el supervisor del contrato y el contratista, hasta el 31 de marzo de 2021

FORMA DE PAGO

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

Condiciones para Pago

El contratista entiende que en virtud de la ordenanza 816 del 22 de Diciembre de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas, el recaudo sobre las estampillas se efectuará mediante retención sobre los anticipos, pagos parciales, pagos o abonos en cuenta, por lo tanto el contratista autoriza con la firma del presente contrato y/o carta de presentación de la oferta para que la Empocaldas S.A. E.S.P. efectúe los descuentos correspondientes por el monto equivalente al valor de las estampillas

1. Presentación de la factura
2. Informe de recibo de almacén.
3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.
5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.

Estampilla a descontar	APLICA
Estampilla Pro Universidad (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
JULIAN ELIECER FONSECA ARIAS	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

GARANTÍAS

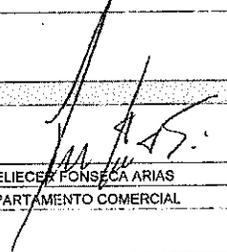
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de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

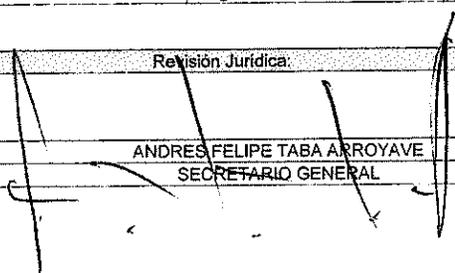
TIPO DE CONTRATO

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	JULIAN ELIECER FONSECA ARIAS
Cargo	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	JULIAN ELIECER FONSECA ARIAS
Cargo	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE
Cargo	SECRETARIO GENERAL