



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

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

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

7 de enero de 2022

Objeto de la contratación

APOYAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA, EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y EL PLAN DE CAPACITACIÓN COMO TAMBIÉN TODO LO RELACIONADO CON LA DEPENDENCIA.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo

NO APLICA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

EMPOCALDAS S.A E.S.P tiene dentro de su plan de acción el fortalecimiento de todos los procesos que se adelantan en la sección de Gestión Humana, realizando una detección de necesidades del personal de manera constante, las cuales permiten crear estrategias que mantengan el bienestar de los colaboradores de la empresa. Adicionalmente, llevar a cabo el diseño de los diferentes planes de esta dependencia permite que la ejecución de las actividades se desarrollen de manera correcta, actividades que demandan de capacidad analítica y estratégica y su implementación y ejecución esté coordinada para los más de 260 colaboradores que hoy hacen parte de la entidad. Se requiere apoyo con la realización de convenios y contratos para los aprendices SENA que desarrollan su etapa práctica en EMPOCALDAS, como también del seguimiento de los procesos con esta entidad, pues ellos otorgan a la empresa diferentes servicios, como cursos, certificaciones y formación técnica para todos los colaboradores. Se requiere apoyo con la distribución de Elementos de Protección Personal y de Bioseguridad, apoyo con la plataforma SIGEP I en la sección de Gestión Humana. Brindar una inducción al personal permite que quienes ingresen conozcan más sobre la entidad como también que tengan un sentido de pertenencia hacia ésta, dando a conocer el manual de inducción y el código de integridad de la empresa. En la sección de Gestión Humana se realizan diferentes auditorias que permiten alcanzar los objetivos y niveles esperados por la gerencia, por ello se requiere de un refuerzo para cumplir con lo que se solicite en dicha actividad.

Conveniencia

La oficina de gestión humana requiere de personal capacitado que brinde acompañamiento en las situaciones relacionadas con este proceso y que se mencionan en la necesidad, las cuales tienen un impacto transversal en las diferentes áreas de la empresa y sobre todo del personal.

Oportunidad

Por lo expuesto anteriormente, se hace necesario contratar una persona con formación profesional en Ingeniería Industrial o Afines, para que brinde acompañamiento a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en los procesos descritos en la Necesidad y en la Conveniencia.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Profesional en Ingeniería Industrial o Afines

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CODIGO

NOMBRE

80111500

Desarrollo de recursos humanos

Item	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Ninguna
---------

**SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO**

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
<b>Precio del mercado</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 (2022)	Vigencia futura (2022)	Total vigencias
10.015.591		10.015.591

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	HONORARIOS PROFESIONALES	10.015.591
	<b>TOTAL CDP</b>	10.015.591

**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 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:	No aplica												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Número de Identificación del tubo o Código de</th> <th style="width: 15%;">Número de certificado</th> <th style="width: 20%;">Organismo de certificación del producto</th> <th style="width: 15%;">Número del Lote</th> <th style="width: 25%;">Fabricante de la tubería</th> <th style="width: 10%;">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							No aplica
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								
	No aplica												

- 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
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

Brindar apoyo a la sección de Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en los procesos que se adelanten en la Dependencia	✓
Apoyar la ejecución de los diferentes planes y proyectos que actualmente están a cargo de la sección de Gestión Humana, y que tienen origen legal e institucional	✓
Establecer estrategias corporativas que permitan a la sección de Gestión Humana tener un impacto en los clientes internos y externos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	✓
Capacitar al Personal de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en los diferentes aspectos relacionados con los procedimientos internos de la empresa para garantizar un correcto funcionamiento y desarrollo de los mismos	

#### 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	En EMPOCALDAS S.A. E.S.P. sede administrativa de Manizales.
Plazo de ejecución	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de abril de 2022

#### FORMA DE PAGO

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

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

Condiciones para Pago

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

#### ASIGNACION 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
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE GESTIÓN HUMANA
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

#### GARANTÍAS

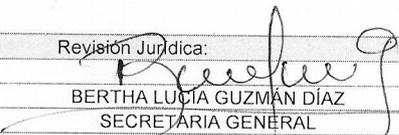
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de 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:		Aprobado por:	
Firma		Firma	
Nombre	DIANA OROZCO RUBIO	Nombre	PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO
Cargo	JEFE GESTIÓN HUMAN	Cargo	JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ
Cargo	SECRETARÍA GENERAL

THE UNIVERSITY OF MICHIGAN LIBRARIES  
300 NORTH ZEEB ROAD  
ANN ARBOR, MI 48106-1500  
TEL: 734 763 1000  
WWW.LIBRARIES.UMICH.EDU

*[Signature]*  
Name: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
City: \_\_\_\_\_

*[Signature]*  
Name: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
City: \_\_\_\_\_

*[Signature]*  
Name: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
City: \_\_\_\_\_