



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

## GESTIÓN CONTRATACIÓN

### ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

24/1/2022

Objeto de la  
contratación

Prestar los servicios profesionales a la Sección de Facturación realizando seguimiento a las entidades oficiales y grandes consumidores en cada una de las localidades donde Empocaldas S.A. E.S.P. presta los servicios de acueducto y alcantarillado.

#### VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento  
previo

No aplica

#### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., tiene la necesidad de contratar una persona natural, que brinde atención permanente a las empresas, universidades, entidades oficiales, grandes superficies o supermercados de cadena y demás organizaciones, a las que se les presta el servicio de acueducto y alcantarillado en las 24 localidades donde la empresa hace presencia.

Este ramo de suscriptores, representan cerca del 25% de la facturación y recaudo de la empresa y bajo este entendido, se ha evidenciado la necesidad de acompañar de manera constante a estos grandes consumidores en procesos como remisión oportuna de la factura on-line, informar periódicamente los plazos máximos de recaudo ordinario y extraordinario, implementar estadísticas de consumo, facturado y recaudo, remisión oportuna de los pagos para su correspondiente ingreso al sistema comercial.

Teniendo en cuenta lo anterior, la actual necesidad se justifica por la no existencia del cargo dentro de la planta de personal, por lo cual, es necesario contratarse por orden de prestación de servicios como un servicio personal indirecto.

Conveniencia

El proceso de la Sección de Facturación comprende diversas actividades que se hacen de manera recurrente en cada ciclo de facturación. No obstante, la atención de PQR que son remitidos por competencia al área de facturación, comprende en gran medida la causal de no registro de los pagos realizados en el periodo anterior. Esta situación, además de significar un reproceso y desgaste administrativo, que obliga a intervenir la factura, registrando el pago del mes anterior, eliminar los intereses por mora y generar el comprobante o cupón ajustado al cobro por cargo fijo y consumos del mes en los servicios prestados, también representa un proceso que debe realizarse 100% de forma manual, situación soslaya y es contraria a la búsqueda de la automatización de los procesos.

Por otra parte, este tipo de situaciones genera una pérdida de confianza y falta de credibilidad de los suscriptores hacia los canales destinados por la empresa para la realización de los pagos de las facturas. A pesar que esta situación comprende un trasfondo que abarca un componente tecnológico y otro operativo, se pretende con la vinculación de un profesional dedicado a tal fin, minimizar al máximo este tipo de riesgos que afecta de manera directa el recaudo de la entidad.

Oportunidad

La oportunidad de la información y la oportunidad del recaudo, son para el proceso de facturación de Empocaldas S.A. E.S.P. características superlativas para la oportuna liquidación de la factura sin cobros por servicios ya cancelados y registrados en el sistema comercial adecuadamente. En este sentido, el seguimiento y atención a los grandes consumidores, con estrategias de comunicación constante donde se socialicen los cronogramas de facturación, los tiempos de recaudo ordinario y extraordinario y la notificación puntual de los pagos y transferencias, son pasos necesarios para minimizar en gran medida los requerimientos por parte de este tipo de suscriptores.

Así mismo, el contar con estadísticas de consumo y recaudo de este tipo de suscriptores, permite la toma de decisiones y actuar de manera oportuna, en los procesos que se adelanten en terreno por parte de los administradores de las seccionales y demás colaboradores y personal contratista, frente a campañas de cultura de pago, desviaciones significativas, reducción en consumos facturados, que apunten al cumplimiento oportuno de las metas establecidas en los indicadores de la empresa.

#### REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos  
Técnicos del  
bien y/o  
servicio

Profesional en áreas administrativas, económicas, financieras y afines. Con conocimientos en Microsoft Excel medio y/o avanzado.

Codificación  
estándar de  
producto y  
servicios de la  
Naciones  
Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
80161500	Servicios de apoyo gerencial

Ítem	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

Experiencia mínima de 2 años en apoyo a cargos administrativos.  
Conocimientos intermedios en herramientas ofimáticas y Microsoft Office

#### SOORTE 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 (2022)	Vigencia futura (2023)	Total vigencias
\$15.000.000		\$15.000.000



Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	\$15.000.000
	TOTAL CDP	\$15.000.000

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?		NO
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 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
Número de Identificación del tubo o	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.	No aplica

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Diseñar y/o actualizar el plan de trabajo presentado al Departamento Comercial en la vigencia 2021 donde se detallen los tiempos de envío de la información.
2. Enviar la factura digital una vez se realice la liquidación de la factura en cada periodo a las entidades oficiales del orden municipal, departamental y nacional, empresas, universidades, EPS, grandes superficies comerciales, industrias, liofilizados y demás grandes consumidores que así lo requieran, además; Se deberá presentar en cada informe de actividades la volumetría del envío de la facturas a los suscriptores que tengan estas denominaciones.
3. Informar de manera oportuna a los grandes consumidores y entidades oficiales los tiempos de recaudo ordinario y extraordinario por cada periodo de facturación. Se deberá presentar en cada informe de actividades la volumetría de los correos remitidos donde se recuerden fechas de pago ordinario y extraordinario
4. Recepcionar la notificación de pagos, compilar y remitir de manera oportuna al correo electrónico facturacion@empocaldas.com.co para su respectivo registro y aplicación previo a la liquidación de la factura del siguiente periodo.
5. Actualizar permanentemente la base de datos que desde la Sección de Facturación se tiene de los suscriptores oficiales, industriales y comerciales a fin de brindar una atención más personalizada, esta base de datos debe ser remitida con las actualizaciones realizadas al jefe de facturación para su verificación y aprobación.
6. Llevar las estadísticas de consumo, facturado y recaudo de las entidades oficiales y grandes consumidores para que sirvan de insumo para la toma de decisiones en el Departamento Comercial.
7. Diligenciar de manera periódica el cuadro de control de la Sección de Facturación con los datos de facturación, pagos, fecha de pago y canal por donde ingresa el pago, con el fin de llevar el debido registro y control del comportamiento de estos suscriptores.
8. Presentar de manera oportuna los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato con el fin cumplir con los requerimientos realizados a la Sección de Facturación.
9. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.

#### 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 Cr 23 # 75 - 82.



Plazo de ejecución

Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de abril de 2022

#### 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. efectué 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
William Germán Molina Marín	Jefe Sección de Facturación
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
William Germán Molina Marín	Jefe Sección de Facturación

#### GARANTÍAS

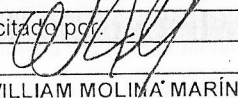
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica

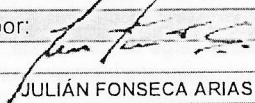
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	No aplica

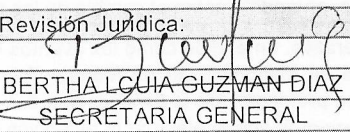
#### TIPO DE CONTRATO

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	WILLIAM MOLIMA MARÍN
Cargo	Jefe Sección Facturación

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	JULIÁN FONSECA ARIAS
Cargo	Jefe Dpto. Comercial

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	BERTHA LCUA GUZMAN DIAZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL