



Fecha del estudio

2022-05-01

Objeto de la contratación

Liderar la ejecución del Proyecto: "Implementar la Gestión de Procesos (Claves)" de la Dimensión: Procesos; Objetivo estratégico: Afianzar la gestión por procesos en la organización; Estrategia: Estandarización y gestión de procesos clave y con las siguientes líneas de acción: a) Apropiar metodología b) detallar los procesos de la cadena de valor sugerida c) Fortalecer la responsabilidad de los dueños de los procesos en el mejoramiento, documentación, y gestión del resultado del proceso. d) procesos a Intervenir: 1) Gestión Comercial, 2) Servicio de Alcantarillado 3) Gestión Ambiental, enmarcados en el Plan Estratégico de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 2020-2024.

**VERIFICACIONES PREVIAS**

En el cumplimiento del Plan Estratégico de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 2020-2024, se deben desarrollar 1 de los proyectos identificados a saber: IMPLEMENTAR LA GESTION DE PROCESOS (Claves)

Requerimiento previo

**Dimensión: Procesos**

**Objetivo estratégico: Afianzar la gestión por procesos en la organización**

**Estrategia:** Estandarización y Gestión de los procesos clave

**Línea de acción:** Gestión por procesos: a) Apropiar metodología b) detallar los procesos de la cadena de valor sugerida c) Fortalecer la responsabilidad de los dueños de los procesos en el mejoramiento, documentación, y gestión del resultado del proceso. d) procesos a Intervenir: 1) Gestión Comercial, 2) Gestión de Alcantarillado 3) Compras y Contratación 4) Gestión Ambiental, 5) Gestión Comercial, 6) Gestión Documental.

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD**

Necesidad

En EMPOCALDAS S.A. E.S.P se viene desarrollando el PLAN ESTRATÉGICO Julio 2020 - junio 2024 (NEST GCF SA) en sus cinco (5) dimensiones, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción, y en sus 20 Proyectos definidos se espera a través de estos cumplir cada una de las líneas de Acción Propuestas en donde se resaltan el Proyecto (6) objeto de la contratación "Implementar la gestión por procesos (claves)".

Entendiendo la razón de ser de la organización, sus procesos actuales (12) y la prospectiva para el período 2020-2024, se realizó un análisis comparativo con otras empresas de otros sectores y se identificaron aspectos a robustecer dentro de la cadena de valor. Esto implica hacer explícitos algunos procesos, definir unos nuevos y reclasificar otros. Se ingresaron 9 Procesos Nuevos con su respectiva información documentada, pero se debe continuar con la actualización, creación etc, de la información de los Procesos anteriores.

El Departamento de Planeación y Proyectos, considera necesaria la contratación de personal de apoyo para asesorar y liderar el desarrollo de los proyectos "IMPLEMENTAR LA GESTION DE PROCESOS (Claves)".

Con el desarrollo de estos procesos, se da respuesta a las siguientes necesidades identificadas:

- Fortalecer la visión de trabajo por procesos en la organización revisando la metodología de manejo y actualizando los procesos clave.

- Apalancar el logro de los objetivos estratégicos mediante la definición e implementación de la metodología de gestión de procesos en Empocaldas para ejecutar procesos que apalancen el logro de los objetivos estratégicos.

Conveniencia Resulta conveniente la implementación del proyecto "IMPLEMENTAR LA GESTION DE PROCESOS (Claves)", por su relación con otras iniciativas, siendo incluso el punto de partida para la gestionar con éxito otros proyectos del plan estratégico vigente.

La gestión por Procesos en una organización es una manera diferente de organizar el trabajo, la cual se orienta bajo la visión del cliente, de ésta forma se busca gestionar los procesos de principio a fin, la información, los recursos, entre otros aspectos para generar un resultado, un objetivo común, de una forma estructurada buscando la mejora continua

Oportunidad Esta forma de trabajo le permite a la organización: 1) Habilitar cadenas de actividades que generen resultados en lugar de tareas que se hacen, 2) Articular a las personas (Deptos, áreas, ubicaciones, sedes, cargos etc), 3) automatizar y estandarizar actividades, 4) alinear las expectativas como clientes-proveedores de lo que se necesita, 5) identificar tareas repetidas y reprocesos. Un factor importante en la madurez de una gestión por procesos es la documentación estructurada como medio para formalizar, comunicar, medir y retroalimentar el qué, el cómo, el para qué, y el para quién. Por lo tanto la documentación se estructura en orden de jerarquía, para que de manera deductiva, se aborden los procesos de la organización desde temas más tácticos hasta detalle de tareas: Ejemplo: Proceso, Suproceso, Flujogramas, Procedimientos, Instructivos, Manuales, formatos, etc.

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

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio **Formación:**  
Profesional en Ingeniería Industrial con maestría en administración

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.	CÓDIGO	NOMBRE
	80111501	Perfeccionamiento de la función de gestión

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

Diseño o levantamiento u optimización de procesos y/o procedimientos, o actividades relacionadas, como mínimo 2 contratos.

**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 (2022)	Vigencia futura (2022)	Total vigencias
29981358		10.689.718

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
232020200502.	RECURSO HUMANO	10.689.718
	TOTAL CDP	10.689.718

<b>LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?</b>		<b>NO</b>
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.	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:					
Número de Identificación del tubo	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV

<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>	<b>No aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>
El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.	<b>No aplica</b>
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	<b>No aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

<b>Implementar la gestión por procesos (claves), siguiendo la siguiente ruta de implementación:</b>	
1. Revisar de manera detallada la metodología de gestión por procesos de la firma NEST, y revisar la fecha técnica de los proyectos relacionados a los tres procesos y demás información del Plan Estratégico 2020-2024, para que se pueda levantar, ajustar etc la información documentada de acuerdo a los Planteamientos de la firma NEST	
2. Revisar la información documentada de los tres Procesos y alinear estos Procesos con la metodología de los Procesos nuevos, en donde se desarrolló de acuerdo a la metodología propuesta por NEST y enmarcada en el Plan Estratégico 2020-2024	
3. Implementar los procesos nuevos (propuestos por NEST en la cadena de valor, así: PROCESOS MISIONALES: 1) Gestión Comercial, 2) Servicio de Alcantarillado, 3) Gestión Ambiental Incluye: Revisión, ajuste, o creación de: 1) Identificación de Subprocesos, Flujogramas etc, de cada uno de los Procesos, 2) Revisión y/o ajuste de la caracterización, 3) en información documentada por cada proceso revisión y creación en caso de ser necesario así: en documentos ( Incluye revisiones y/o creación de procedimientos, Manuales, Instructivos, etc), en Formatos, revisión y/o creación de Formatos y en listado maestro incluir la información creada o revisada etc, por cada uno de los tres Procesos y definiendo con los responsables los aspectos que la conforman. Gestionar su aprobación. Comunicar, capacitar y socializar los procesos con los involucrados permanentemente y analizar avances y resultados así como ajustar cuando se requiera. El contratista debe coordinar con los responsables las jornadas de trabajo a que haya lugar en cada una de las etapas (creación y/o ajuste, aprobación, socialización etc.).	
4) El contratista una vez esté la información documentada lista, se reunirá con la Supervisora para revisar y avalar la misma y gestionar firmas.	
5) Para cada mes se levantará conjuntamente con el contratista acta de compromisos y entregables	
6) El contratista podrá realizar otras actividades necesarias a fines con el objeto del contrato	

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

Las obligaciones específicas a cargo de Empocaldas S.A. E.S.P. serán las siguientes:	<b>APLICA</b>
Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después.	<b>Aplica</b>

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

Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P, ubicada en la carrera 23 Nro 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

Actas parciales con informes que identifiquen los avances y desfases no imputables al contratista, 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
MARÍA CECILIA ZULUAGA LÓPEZ	Coordinadora de Procesos
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
ROBINSON RAMIREZ HERNADEZ	Jefe Departamento de Planeación y Proyectos

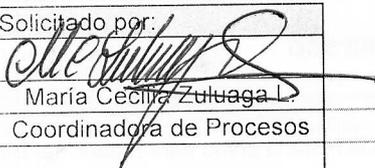
**GARANTÍAS**

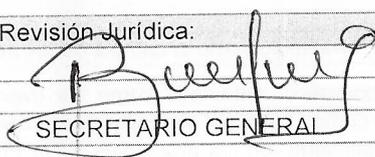
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	Aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	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	María Cecilia Zuluaga L.	Nombre	Robinson Ramírez H.
Cargo	Coordinadora de Procesos	Cargo	Jefe Depto. P y P
Firma			
Nombre	Robinson Ramírez H.		
Cargo	Jefe Planeación y P.		

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	
Cargo	SECRETARIO GENERAL