



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 dueño de los dueños de proceso 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 dueño de los dueños de proceso 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 gestión 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 |
| | | |

| 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
 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 |
|----------------------------|----------|-------|----------|------------------|
| | | | | - |
| | | | | |
| 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 (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 |

| | | |
|--|---------------------|-----------------------------|
| 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. | 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"> - 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

| | |
|---|--|
| Implementar la gestión por procesos (claves), siguiendo la siguiente ruta de implementación: | |
| 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: | 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

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 | |
|---|-----------|
| 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 |

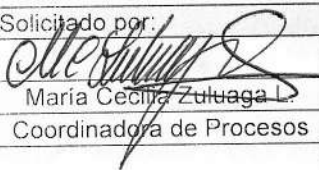
GARANTÍAS


| | |
|---|-----------|
| 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: | |
| Firma |  |
| Nombre | María Cecilia Zuluaga L. |
| Cargo | Coordinadora de Procesos |
| Firma | |
| Nombre | Robinson Ramírez H. |
| Cargo | Jefe Planeación y P. |

| | |
|---------------|---|
| Aprobado por: | |
| Firma |  |
| Nombre | Robinson Ramírez H. |
| Cargo | Jefe Depto. P y P |

| | |
|--------------------|--|
| Revisión Jurídica: | |
| Firma |  |
| Nombre | |
| Cargo | SECRETARIO GENERAL |