

Fecha del estudio 16/01/2023

**Objeto de la contratación** Apoyar la oficina de Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en todo lo relacionado con el proceso de nómina, como también en los planes estratégicos adoptados por la Sección de Gestión Humana de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**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." es una Sociedad Anónima Comercial de Nacionalidad Colombiana, del orden Departamental, clasificada como empresa de servicios públicos, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, que se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001 disposiciones afines y reglamentarias vigentes o por las disposiciones legales que las modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan; por las normas del Ministerio Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico y la superintendencia de servicios públicos domiciliarios. El capital de la Empresa es 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 21 Municipios de Caldas. EMPOCALDAS S.A. E.S.P. está conformada por una sede administrativa con domicilio en la ciudad de Manizales y 24 seccionales ubicadas en 20 Municipios, 3 corregimientos y 2 centro poblado, pertenecientes al Departamento de Caldas; igualmente cuenta con 22 plantas de tratamiento de agua potable, 20 bombeos y 1 planta de tratamiento de aguas residuales; en su condición de monopolio natural presta de manera integral los servicios de acueducto y alcantarillado en los municipios y corregimientos socios. Adicionalmente y tal como lo exige La Ley (decreto 2668 del 2000), factura y recauda el servicio de aseo. La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas, desde el año 2022, se encuentra desarrollando el estudio de rediseño institucional con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, debiéndose los siguientes objetivos: 1) Nos asiste la intención de alinear nuestra organización hacia el fortalecimiento comercial y la ampliación de mercados 2) Que nuestra organización, cumpla la planta de personal que le permita atender lo estipulado por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 3) Desarrollar un paquete institucional para crecer, que incluya listas prospectivas con cadenas de fortalecimientos productivos mediante procesos alineados 4) Fortalecer nuestros modelos de operación interna caracterizada, que nos permita potencializar nuestros servicios. En virtud de lo anterior, el estudio se encuentra en ejecución de su cronograma y a la fecha de la elaboración de los presentes estudios de necesidad, no se cuentan con los resultados que permitan realizar ajustes a la planta de personal y por ende se hace necesario desarrollar la presente contratación por cuatro (4) meses. Teniendo en cuenta que lo ya expuesto anteriormente, la oficina de nómina de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. tiene un elevado volumen de trabajo en razón a la naturaleza de la empresa que hace que el nivel de complejidad de esta sea alto, por lo tanto, es necesario contar con un apoyo oportuno en la oficina de nómina que garantice el correcto funcionamiento de esta, actuando acorde a la normativa tributaria y laboral aplicable y a los procedimientos internos. Además, en miras a cumplir con lo pactado en el plan estratégico 2020 - 2023 es necesario contar con un profesional que acompañe el desarrollo y cumplimiento de algunos de los proyectos en los que se requiera.

**Conveniencia** En razón a que el movimiento de la oficina de nómina es constante, existen unas obligaciones que se deben realizar, por lo tanto, es de vital importancia contar con un apoyo y de esta manera garantizar con seguridad el pago tanto de la nómina como de las prestaciones sociales y seguridad social de manera idónea. Además, de la oportuna transmisión de la nómina electrónica ante la DIAN. En este mismo sentido, es conveniente continuar con todas las gestiones relacionadas y tendientes a garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a Gestión Humana en el Plan Estratégico.

**Oportunidad** Por lo expuesto anteriormente, es oportuno dado que 1) se cuenta con disponibilidad presupuestal, 2) Es permitido realizar la contratación directa y adicionalmente 3) se revisó la hoja de vida de una persona idónea que puede brindar el apoyo que se requiere en la oficina de nómina, buscando garantizar seguridad a la empresa en su actuación en lo relacionado con los pagos y descuentos a sus trabajadores, procedimientos aplicados en cuanto a retención en la fuente, proyección de seguridad social y cumplimiento de las demás actividades que en su movimiento ordinario se dan en la oficina de Nómina y el área de Gestión Humana.

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

**Aspectos Técnicos del bien y/o servicio** Profesional en Administración de Empresas, que cuente con mínimo dos (2) de experiencia profesional.

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.	CÓDIGO	NOMBRE
		80111500

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** 2 años de experiencia profesional.

**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 (2023)	Vigencia futura (2024)	Total vigencias
\$	-	\$

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	Honorarios Profesionales	\$ 22.650.649
TOTAL CDP		\$ 22.650.649

**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**

Obligación	APLICA
Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.	<b>Aplica</b>
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..	<b>Aplica</b>
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	<b>Aplica</b>
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	<b>Aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>
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.	<b>Aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.	<b>Aplica</b>



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"> <thead> <tr> <th>Número de identificación del tubo o</th> <th>Número de certificado</th> <th>Organismo de certificación del producto</th> <th>Número del Lote</th> <th>Fabricante de la tubería</th> <th>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	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	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>	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

Apoyar el diligenciamiento de comunicaciones necesarias con las secciones de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto
Apoyar las diligencias necesarias para el cobro o aclaración de deudas o saldos a favor de la empresa por el pago de la seguridad social integral.
Apoyar la proyección y gestión de los pagos por concepto de medidas de embargos decretadas a los servidores de la empresa.
Apoyar en la revisión de los procedimientos de retención en la fuente aplicados en la empresa.
Apoyar en la revisión de la documentación allegada con el fin de solicitar las deducciones establecidas para la disminución de la base de retención en la fuente.
Apoyar en la realización la transmisión mensual de la Nómina Electrónica ante la DIAN.
Apoyar el proyecto y gestión del plan de "Retiro Voluntario" con la estimación de costos y gastos.
Brindar apoyo en la realización de estudios de costos y gastos para la toma de decisiones en el área, además de análisis y gestiones financieras y presupuestales de los contratos a cargo del área.
Apoyo en la Gestión Documental de la Sección de Gestión Humana.
Brindar apoyo en la gestión y medición de los indicadores asignados a Gestión Humana.
Brindar apoyo en el modelo integrado de gestión y planeación MIPG
Realizar el cargue de la información requerida a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en la plataforma SIGEP.

**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.	<b>Aplica</b>

**LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

Lugar de ejecución	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Sede Manizales
Plazo de ejecución	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de agosto del año 2023.

**FORMA DE PAGO**

Forma de Pago	En forma parcial conforme a las actas presentadas y aprobadas por el supervisor.
Condiciones para Pago	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de la factura</li> <li>2. Informe de recibo de almacén.</li> <li>3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.</li> <li>4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.</li> <li>5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.</li> </ol>

Estampilla a descontar	APLICA
Estampilla Pro Universidad (1%)	<b>No aplica</b>
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	<b>No aplica</b>
Estampilla Pro Hospital (1%)	<b>No aplica</b>
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	<b>No aplica</b>
Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras	<b>No aplica</b>

**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. <b>(NO APLICA)</b>
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 <b>(NO APLICA)</b>
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.. <b>(NO APLICA)</b>
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. <b>(NO APLICA)</b>
La forma de mitigarlos será con la constitución de las garantías respectivas, calidad, cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual. <b>(NO APLICA)</b>



**SUPERVISIÓN**

Nombre del Supervisor Administrativo	Cargo del Supervisor
DIANA OROZCO RUBIO	JEFE GESTIÓN HUMANA
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

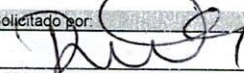
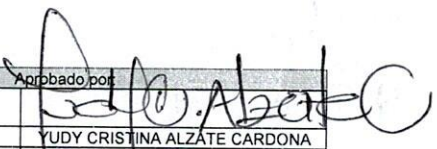
**GARANTÍAS**

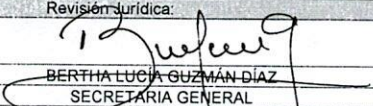
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de 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	YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA
Cargo	JEFE GESTIÓN HUMANA	Cargo	JEFE DEPTO ADTIVO Y FRO

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