

Fecha del estudio	06/01/2021
-------------------	------------

Objeto de la contratación Prestar los servicios profesionales a la Sección de Facturación para apoyar el cumplimiento de los convenios de facturación conjunta suscritos con las empresas de aseo y realizar el análisis de los indicadores de la Resolución 906 de 2019 incluidos en el Plan Estratégico 2020-2024.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo No aplica

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. debe dar cumplimiento a la Resolución CRA 151 de 2001, modificada por la Resolución CRA 422 DE 2007, expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico la cual establece condiciones, requisitos y procedimientos para llevar los convenios de facturación conjunta. Previendo la suscripción de los convenios de facturación conjunta para la vigencia 2021 con las diferentes empresas de servicio de aseo que operan en el Departamento de Caldas, para lo cual, la Empresa debe dar cumplimiento a las obligaciones contractuales a suscribir entre las partes, razón por la cual se debe contratar una persona natural para que apoye la Sección de Facturación con las actividades de reporte de información de Empresas de aseo, encargándose del envío de la pre-facturación de aseo y liquidación de usuarios de aseo.

Adicionalmente, la Sección de Facturación actualmente está adelantando acciones tendientes a crear y fortalecer un equipo humano que desarrollen el rol de analistas de información, de acuerdo a los modelos desarrollados como producto del Plan Estratégico recientemente aprobado en Junta Directiva. En este sentido, es clave para esta área, incorporar talento humano con las competencias e idoneidad, que realicen un estudio detallado del comportamiento del consumo de m3, el facturado y el recaudo por seccional y así hacer seguimiento a las metas dispuestas para cada uno de los administradores en los diversos tableros de control empleados por el área.

Como Sección de Facturación, se estima que en conjunto con las metas dispuestas por la Sección de Cartera y el Departamento Comercial, como lo son: la rotación de cartera, la instalación de medidores y las independizaciones, generarán un impacto positivo en la facturación y por consiguiente en el recaudo. Así pues, con un acertado seguimiento control y ajustes en la planeación, el área cumplirá con las metas e indicadores dispuestos en el Plan Estratégico.

Conveniencia

El proceso de la Sección de Facturación comprende diversas actividades que se hacen de manera recurrente en cada ciclo de facturación, tales como ingreso de lecturas, crítica y correcciones; novedades de acueducto y alcantarillado como las enviadas por las empresas prestadoras del servicio de aseo; ingresos de cobros de Mapfre; registro diario de los recaudos realizados mediante los canales de pago dispuestos por la empresa y las consignaciones directas mediante transacciones bancarias que realizan Entidades Oficiales, empresas y demás, funciones que realizan el personal de planta y contratistas del área vinculados para tales fines específicos.

Bajo este entendido, se requiere de un profesional con la experiencia e idoneidad para realizar el proceso de análisis de datos a fin de ajustar o mantener los procesos recurrentes del área de facturación, frente a los consumos en m3, facturación y recaudo realizado, el cual se tiene detallado por suscriptor en cada una de las 24 seccionales y por periodo facturado.

Así mismo, es conveniente contar con un profesional idóneo y con experiencia para que Empocaldas S.A. E.S.P. de estricto cumplimiento a lo estipulado en la Ley 142 de 1994 para el caso de los convenios de facturación conjunta, garantizando el ingreso de la información enviada por los prestadores del servicio de aseo.

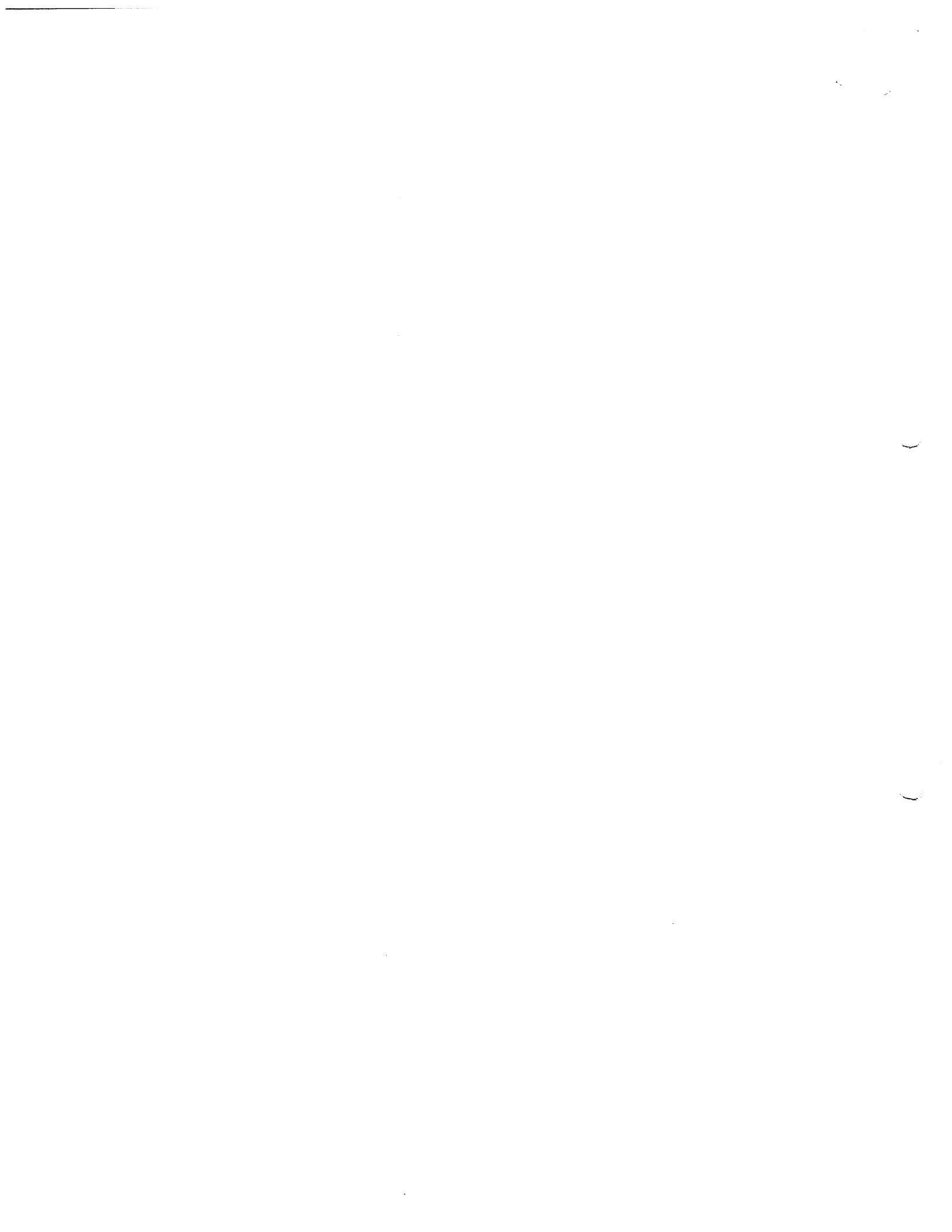
Oportunidad

Empocaldas S.A. E.S.P., a través de la Sección de Facturación requiere realizar un oportuno seguimiento a las 24 seccionales de acuerdo a los tableros de control en los cuales se tienen estimadas metas para cada una de las seccionales. Medidas tales como la corrección de desviaciones significativas, la recuperación de consumos no facturados, emitir alertas cuando el recaudo en una seccional no se esté comportando de la manera esperada, son medidas que se deben tomar oportunamente para garantizar los ingresos de la compañía. En este sentido, contar con profesionales que realicen actividades de análisis de información es primordial para el adecuado seguimiento de dichos indicadores.

Por otra parte, es importante adelantar el actual proceso de facturación para el ingreso oportuno de la información remitida por los prestadores del servicio de aseo como novedades, tarifas, aforados, facturados, remitidos de manera mensual para el ingreso al sistema comercial.

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Apoyando cargos administrativos en empresas del sector 1 año.

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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 (2021)	Vigencia futura (2022)	Total vigencias
32,706,936		32,706,936

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
22019898	OTROS GASTOS DE COMERCIALIZACION	32,706,936
	TOTAL CDP	32,706,936

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												
<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"> - 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

Brindar acompañamiento a la Sección de facturación en la actualización de los cuadros de control de indicadores de gestión.
Realizar seguimiento, análisis y establecer de manera mensual el indicador ICUF (Índice de Consumo de Agua Facturada por Suscriptor) posterior a cada ciclo de facturación.
Realizar seguimiento y análisis comparativo del total facturado por cada ciclo de facturación frente al consumo en m3 por seccional.
Realizar seguimiento y análisis al indicador de recaudo por cada una de las seccionales a fin de garantizar el cumplimiento de la meta trazada por la Sección de Facturación.
Ingresar novedades de catastro, valores y tarifas de aseo a la plataforma comercial.
Ingresar las pólizas y consolidados de recaudo de seguros MAPFRE, además de sus correcciones.
Enviar los diferentes listados de pre-facturado, recaudo saldo y cuota a las diferentes seccionales.
Realizar y analizar el informe de Re-facturación en acueducto y alcantarillado.
Realizar informe financiero diario por recaudo de otros conceptos en acueducto y alcantarillado para tesorería.
Apoyo en la liquidación de la facturación de las seccionales, colaborar con todos los procesos que se requieren para el óptimo proceso de facturación.
Elaboración y entrega de informes relacionados con los avances frente al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico "Construyendo Juntos tú Bienestar".

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 administrativa, Manizales Cr 23 # 75 - 82.
Plazo de ejecución	Hasta el 31 de diciembre de 2021

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"> 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

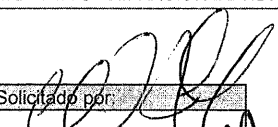


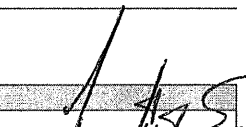
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	No aplica

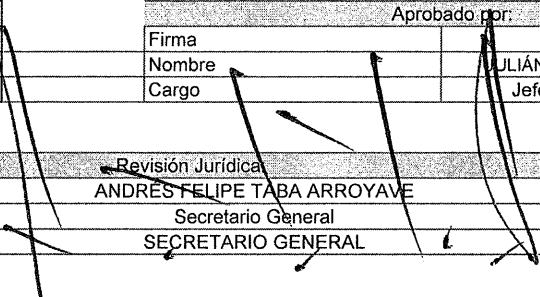
TIPO DE CONTRATO

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 G. MOLINA MARÍN
Cargo	Jefe Sección Facturación

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

Revisión Jurídica	
Firma	
Nombre	ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE
Cargo	Secretario General SECRETARIO GENERAL

