



F-GC-01
Versión: 13
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

4/01/2021

Objeto de la
contratación

Prestar los servicios profesionales a la Sección de Facturación para realizar el proceso de recaudo de la empresa 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., tiene la necesidad de contratar una persona natural, que sirva de apoyo al proceso de recaudo que realiza a través de todos los canales oficiales que para tal fin dispone la empresa. Dado que los procesos que se desarrollan en la Sección de Facturación son en su mayoría operativos y recurrentes y al tener un personal de planta limitado que apoya otras actividades del proceso de facturación, se hace necesaria la contratación de un profesional en áreas administrativas, económicas y/o contables que cumpla esta función esencial y que va directamente relacionada con una buena atención al cliente.

En la actualidad, mensualmente a la Sección de Facturación se reportan cerca de 65.000 recaudos realizados a través de Susuerte, 2.000 pagos realizados a través de la página web de Empocaldas S.A. E.S.P. y los demás son pagos realizados a través de corresponsales Davivienda, Banco Caja Social y consignaciones directas a las cuentas de la empresa, en su mayoría de entidades oficiales, empresas y grandes consumidores, labor que demanda inversiones en tiempo y capital humano para el registro oportuno de la información.

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 supernumerario.

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. No obstante, el proceso de recaudo adolece de una persona encargada y que sea la responsable del ingreso oportuno de la información que se allega a la empresa de manera diaria y de diversos proveedores de este servicio.

Bajo este entendido, se requiere de un profesional con la experiencia e idoneidad para apoyar el proceso de recaudo de las 24 seccionales mediante el registro oportuno de la información en el sistema comercial. Proceso que a la vez es vital su desarrollo, para el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa con todos nuestros suscriptores, obligaciones que están definidas en el artículo 9 de los Contratos de Condiciones Uniformes.

Oportunidad

Empocaldas S.A. E.S.P., a través de la Sección de Facturación, tiene la función de realizar el recaudo de manera eficiente, diaria y correcta. Por esto y atendiendo el procedimiento definido PRO-CS-21 - RECAUDO, se debe registrar de manera oportuna el recaudo realizado por los canales oficiales definidos por la empresa, a fin de evitar posibles reclamaciones por el registro no adecuado y/o oportuno.

Este proceso, al no ser automatizado y no contar con un sistema web service con las empresas recaudadoras, hace que sea necesaria la intervención de personal en el registro de la información que llega de manera diaria a la Sección de Facturación. Así pues, hasta no se tenga establecido un canal web service, se hace necesaria la intervención humana para el registro adecuado de la información.

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

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

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
21010203	Honorarios	\$ 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 Código de</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 Código de	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 Código de	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

Realizar el recaudo diario que realiza la empresa EMPOCALDAS S.A. E.S.P. a través de todos los canales oficiales dispuestos para tal fin.
Implementar una herramienta de seguimiento y control para el registro oportuno de los pagos realizados por las entidades oficiales a las que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. presta los servicios de acueducto y alcantarillado en el departamento.
Atender a los clientes internos y externos que requieran asuntos relacionados con el recaudo de la empresa EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
Gestionar de manera correcta y periódica la documentación interna y externa de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la empresa.
Coadyuvar en la actualización de los procesos y procedimientos de recaudo de acuerdo a las nuevas directrices establecidas por el área en la implementación del Sistema Comercial SIA3.
Elaborar los informes requeridos por las diferentes áreas de la empresa EMPOCALDAS S.A. E.S.P., como lo son el recaudo por seccionales, indicador de recaudo y recaudo de cartera.
Realizar la conciliación semanal con la Sección de Tesorería a fin de realizar los reembolsos a los prestadores del servicio de aseo.
Identificar las consignaciones realizadas por los suscriptores directamente a las cuentas bancarias de la empresa EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
Cumplir las normas, disposiciones, procedimientos y reglamentos que rigen el proceso de recaudo de la empresa y contribuir al buen desempeño de la entidad.
Cumplir con las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su superior inmediato.

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	Desde la suscripción del acta de inicio 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

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

GARANTÍAS

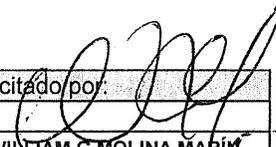
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de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

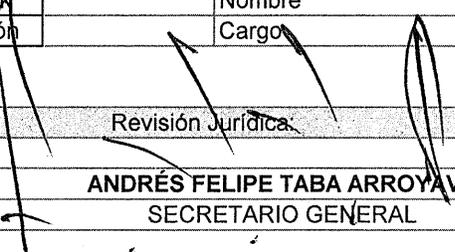
TIPO DE CONTRATO

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:		Aprobado por:	
Firma		Firma	
Nombre	WILLIAM G MOLINA MARÍN	Nombre	JULIÁN E. FONSECA ARIAS
Cargo	Jefe Sección Facturación	Cargo	Jefe Dpto. Comercial

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE
Cargo	SECRETARIO GENERAL