



Fecha del estudio

07/02/2023

Objeto de la contratación

COORDINAR, GESTIONAR, APOYAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS PROCESOS REFERENTES A LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE COBRO PERSUASIVO Y COBRO POR JURISDICCION COACTIVA CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO PRESTADOS POR EMPOCALDAS S.A. E.S.P EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CALDAS

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo

N/A

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

Efectuado el análisis se concluyó que los servidores públicos existentes en la empresa, no son suficientes para atender el volumen de asuntos a cargo de esta dependencia y en consecuencia es necesario apoyar la función con contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que la Empresa adquirió dos contratos de empréstitos por la suma de 20.000.000.000 de pesos, que significa un aumento significativo en el presupuesto, pero además la necesidad de contar de manera transitoria con personal que apoye la ejecución del recurso, pues la entidad no cuenta con el personal suficiente para cubrir las necesidades del servicio que se imponen en este determinado momento.

La prestación de este servicio es de carácter temporal y no con vocación de permanencia, puesto que EMPOCALDAS S.A.E.S.P., desde el 2022 viene adelantando un ESTUDIO DE CARGAS LABORALES con el DAFP, con el fin de formalizar el empleo público, anotando que los tiempos del mencionado proyecto los marca el DAFP, quien refiere no contar con disponibilidad para dar celeridad al proyecto en curso, por lo tanto el término de ejecución del contrato requerido se plantea en ocho (8) meses de manera inicial, puesto que la empresa no puede parar la prestación del servicio y según lo previsto, el proyecto de cargas laborales en curso, aún requiere de un tiempo para finalizarlo.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P en su calidad de empresa oficial, prestadora de servicios públicos de acueducto y alcantarillado, tiene reglamentado dentro de sus mecanismos para la recuperación de la carte, efectuar cobros por jurisdicción coactiva para hacer efectivas las deudas a su favor. El funcionario ejecutor ha sido designado en la Secretaría Jurídica quien, actualmente adelanta las actuaciones administrativas. Sin embargo, dado el alto volumen de usuarios que presenta un MD alto, ha sido insuficiente tanto el recurso humano, como el tecnológico que permita un seguimiento oportuno a los diferentes procesos. Este proceso, según auditoría adelantada por la Contraloría General de Caldas durante la vigencia anterior "deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios", "debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema", "falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo".

Conveniencia

Dentro de la auditoría realizada por la Contraloría Departamental de Caldas, se detectó que si bien es cierto la Secretaría Jurídica realiza las actividades de cobro coactivo, no existe transversalidad entre la sección de Cartera, el Dpto.Comercial y la sección de Facturación, dado que no se cuenta con personal suficiente y con una herramienta tecnológica que permita hacer seguimiento en tiempo real a las diferentes actuaciones que se surten en cada proceso. Es por ello que dentro del plan de mejoramiento suscrito con esta autoridad, en lo que concierne a la observación descrita se incluyó la acción correctiva N°3, la cual consiste en fortalecer el apoyo de personal a la Secretaría Jurídica, específicamente en el seguimiento a los procesos coactivos y persuasivos en trámite y en el inicio de nuevas actuaciones.

Oportunidad

Es oportuno realizar esta contratación, toda vez, que nos encontramos en un punto de inflexión en la gestión de la cartera de la entidad; por un lado, se tiene la necesidad de ejecutar un plan de mejoras que permita dinamizar el proceso de cobro coactivo y persuasivos, y por otro lado, la obligación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P de recaudar la cartera con el fin de dar cumplimiento a su objeto social y en general a los fines del Estado.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

PERSONA JURIDICA Y/O NATURAL CALIFICADA EN EL RECAUDO DE CARTERA CON CONOCIMIENTO INTERDISCIPLINARIO EN EL CAMPO JURIDICO, CONTABLE, TRIBUTARIO Y SOCIAL

Codificación estándar de producto y

CÓDIGO	NOMBRE
8012000	Servicios Legales

servicios de la Naciones Unidas.	

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad
1		Servicios secretariales o administracion de oficina	6,8	28.000.000

EXPERIENCIA REQUERIDA

Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica	SE REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE DESARROLLE ACTIVIDADES TENDIENTES AL RECAUDO DE CARTERA DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

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 (2023)	Vigencia futura (2024)	Total vigencias
		\$ 28.000.000

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 28.000.000
	TOTAL CDP	\$ 28.000.000

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?

Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

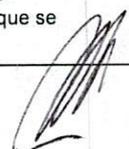
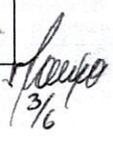
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Obligación	APLICA
Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.	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.	No 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.	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
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
						No aplica
<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

Coordinar y realizar las actividades contempladas en el Reglamento Interno de Cartera y en el Manual de Cobro Coactivo con la finalidad de asegurar la efectiva gestión en el cobro de los suscriptores/deudores que EMPOCALDAS S.A E.S.P presenta.
Realizar seguimiento y apoyo en los procesos de Cobros por jurisdicción Coactiva, identificandolos y clasificandolos según el estado procesal, trasladando tal información al Secretario Jurídico.
Gestionar y acompañar a la Secretaría Jurídica en la instrumentalización y proyección de los diferentes actos administrativos que se generen en cada una de las etapas del proceso de cobro por jurisdicción coactiva en la sede Administrativa de Manizales y en cada uno de los 20 municipios, 3 corregimientos y 1 centro poblado donde EMPOCALDAS S.A. E.S.P presta los servicios de acueducto y alcantarillado, con el fin de garantizar una administración eficaz de la información.
Promover e identificar los pagos o acuerdos de pago que se realizan derivados del Cobro por Jurisdicción Coactivo o por el Cobro persuasivo, lo anterior, haciendo uso de bases de datos suministradas por la Empresa.
Coordinar la clasificación de los suscriptores morosos de acuerdo con el MD, y la suma adeudada; lo anterior, atendiendo información y factores suministrados por la Empresa.
Gestionar y efectuar seguimiento en el cobro persuasivo realizado por la Empresa, realizando llamadas telefónicas a los suscriptores/deudores (previa remisión de la información por parte de la Secretaría); en todo caso, cualquier actuación que se desprenda de estas gestiones (pagos - acuerdos de pago) deben de realizarse directamente ante la Empresa.

 
3/6

Coordinar las gestiones propias del cobro persuasivo realizado por la Empresa, mediante la remisión de comunicaciones (físicas - electrónicas) a los suscriptores / deudores, previa remisión de la información por parte de la Secretaría; en todo caso, cualquier actuación que se desprenda de estas gestiones (pagos - acuerdos de pago) deben de realizarse directamente ante la Empresa.

Realizar el tratamiento de los datos personales contenido en las bases de datos suministradas por la Secretaría Jurídica, respetando las disposiciones normativas que rigen la materia, así mismo, se debe entender que la propiedad de la información suministrada o recolectada es de EMPOCALDAS S.A E.S.P, razón por la cual el uso de la misma deberá hacerse exclusivamente para los fines de esta relación contractual.

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	TODAS LAS SECCIONALES
Plazo de ejecución	DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2023

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
Maria Alejandra Clavijo Hoyos	Jefe Sección Cartera
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

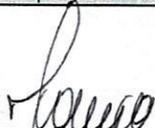
GARANTÍAS

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	No aplica

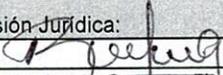
TIPO DE CONTRATO

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	Maria Alejandra Clavijo Hoyos
Cargo	Jefe Sección Cartera

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	Fernando Hely Mejia Alvarez
Cargo	Secretario Jurídico

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	Bertha Lucía Guzmán Díaz
Cargo	Secretaria General

