

	<p style="text-align: center;">EMPOCALDAS S.A. E.S.P GESTION CONTRATACIÓN</p> <p style="text-align: center;">ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</p>
---	---

Ciudad y Fecha: 12/27/2016

Código		Consecutivo	
--------	--	-------------	--

Dependencia o Seccional: EMPOCALDAS S.A. E.S.P

En cumplimiento a los principios generales de la contratación y lo ordenado por la Gerencia, se adelanta el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad:

1. DEFINICIÓN DE LA 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 presupuesta!, 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.

Derivado de lo anterior y en aras de sustentar adecuadamente la necesidad, se hace necesario argumentar que la **LEY 142 de 1994** decreta en su **capítulo 1, lo siguiente: Principios Generales: Artículo 1o. Ámbito de aplicación de la ley.** Esta Ley se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo 11 del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley.

Consecuente con lo anterior, se obliga a EMPOCALDAS S.A. ESP como entidad Prestadora de Servicios públicos Domiciliarios a: **Artículo 2o. Intervención del Estado en los servicios públicos.** El Estado intervendrá en los servicios públicos, conforme a las reglas de competencia de que trata esta Ley, en el marco de lo dispuesto en los artículos 334, 336, y 365 a 370 de la Constitución Política, para los siguientes fines: 2.1. Garantizar la calidad del bien objeto del servicio público y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, 2.2. Ampliación permanente de la cobertura mediante sistemas que compensen la insuficiencia de la capacidad de pago de los usuarios. 2.3. Atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico, 2.4. Prestación continua e ininterrumpida sin excepción alguna, salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan, 2.5. Prestación eficiente, y, el **Artículo 9o. Derecho de los usuarios.** Los usuarios de los servicios públicos tienen derecho, además de los consagrados en el Estatuto Nacional del Usuario y demás normas que consagren derechos a su favor, siempre que no contradigan esta ley, a: 9.1. Obtener de las empresas la medición de sus consumos reales mediante instrumentos tecnológicos apropiados, dentro de plazos y términos que para los efectos fije la comisión reguladora, con atención a la capacidad técnica y financiera de las empresas o las categorías de los municipios establecida por la ley.

Así mismo la Ley 142 / 1994 **CAPITULO VI. DE LAS FACTURAS, afirma:**

Artículo 147. Naturaleza y requisitos de las facturas. Las facturas de los servicios públicos se pondrán en conocimiento de los suscriptores o usuarios para determinar el valor de los bienes y

	<p>EMPOCALDAS S.A. E.S.P. GESTION CONTRATACION</p> <p>ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</p>
---	--

servicios provistos en desarrollo del contrato de servicios públicos.

En las facturas en las que se cobren varios servicios, será obligatorio **totalizar por separado** cada servicio, cada uno de los cuales podrá ser pagado independientemente de los demás con excepción del servicio público domiciliario de aseo y demás servicios de saneamiento básico. Las sanciones aplicables por no pago procederán únicamente respecto del servicio que no sea pagado.

En las condiciones uniformes de los contratos de servicios públicos podrá preverse la obligación para el suscriptor o usuario de garantizar con un título valor el pago de las facturas a su cargo.

Parágrafo. Cuando se facturen los servicios de saneamiento básico y en particular los de aseo público y alcantarillado, conjuntamente con otro servicio público domiciliario, no podrá cancelarse este último con independencia de los servicios de saneamiento básico, aseo o alcantarillado, salvo en aquellos casos en que exista prueba de mediar petición, queja o recurso debidamente interpuesto ante la entidad prestataria del servicio de saneamiento básico, aseo o alcantarillado.

Artículo 148. Requisitos de las facturas. Los requisitos formales de las facturas serán los que determinen las condiciones uniformes del contrato, pero contendrán como mínimo información suficiente para que el suscriptor o usuario pueda establecer con facilidad si la empresa se ciñó a la ley y al contrato al elaborarlas, cómo se determinaron y valoraron sus consumos, cómo se comparan éstos y su precio con los de períodos anteriores, y el plazo y modo en el que debe hacerse el pago.

En los contratos se pactará la forma, tiempo, sitio y modo en los que la empresa hará conocer la factura a los suscriptores o usuarios, y el conocimiento se presumirá de derecho cuando la empresa cumpla lo estipulado. Corresponde a la empresa demostrar su cumplimiento. El suscriptor o usuario no estará obligado a cumplir las obligaciones que le cree la factura, sino después de conocerla. No se cobrarán servicios no prestados, tarifas ni conceptos diferentes a los previstos en las condiciones uniformes de los contratos, ni se podrá alterar la estructura tarifaria definida para cada servicio público domiciliario.

Adicionado por el Decreto Nacional 1122 de 1999: "Todo suscriptor o usuario tiene derecho a recibir oportunamente las facturas de los servicios públicos domiciliarios y la empresa la obligación de entregarla oportunamente. Las empresas deberán entregar la factura a los suscriptores o usuarios por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de pago oportuno señalada en la misma."

Artículo 149. De la revisión previa. Al preparar las facturas, es obligación de las empresas investigar las desviaciones significativas frente a consumos anteriores. Mientras se establece la causa, la factura se hará con base en la de períodos anteriores o en la de suscriptores o usuarios en circunstancias semejantes o mediante aforo individual; y al aclarar la causa de las desviaciones, las diferencias frente a los valores que se cobraron se abonarán o cargarán al suscriptor o usuario. Según sea el caso.

Artículo 150. De los cobros inoportunos. Al cabo de cinco meses de haber entregado las facturas, las empresas no podrán cobrar bienes o servicios que no facturaron por error, omisión, o investigación de desviaciones significativas frente a consumos anteriores. Se exceptúan los casos en que se compruebe dolo del suscriptor o usuario.

Artículo 151. Las facturas y la democratización de la propiedad de las empresas. Los contratos uniformes podrán establecer que una parte del pago de los servicios públicos confiera al suscriptor

o usuario el derecho a adquirir acciones o partes de interés social en las empresas oficiales mixtas o privadas.

Por lo tanto y derivado de lo anterior, La EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS EMPOCALDAS S.A. E.S.P requiere contratar una persona natural para que apoye el Área de Facturación en los diferentes procesos que se adelantan allí y específicamente en lo relacionado con el ajuste de nuestros procesos a:

- El calendario contable fijado por la DIAN para el año 2017 que nos exige reducir las fechas para entregar la información del Departamento Comercial como son el FACTURADO Y RECAUDADO que se debe entregar los días 14 y 15 de cada mes para poder entregar información al Área Contabilidad antes de los 9 de cada mes. Esta exigencia nos comprime el tiempo para digitar las novedades de facturación, hecho ante el cual se requiere esta persona de apoyo.
- La organización de las lecturas críticas en archivos planos para poder tener una herramienta de consulta tanto cuando se necesite revisar críticas ejecutadas como lecturas cargadas y por ende las leídas.
- Es de aclarar que el área de Facturación es una de las seccionales que maneja mayor cantidad de papelería y los tres auxiliares de facturación tiene las actividades definidas donde se debe tener alguien que realice los procesos de archivo.
- La necesidad de una persona de apoyo para manejo de la parte pos contractual como son actas parciales, informes de interventoría, actas de inicio, acta de liquidación.
- Demás actividades secretariales del área de facturación

Una vez verificado en la planta de personal de la entidad, se evidencio que no existe el personal disponible ni contratado que pueda cumplir con estas funciones.

La persona contratada cumplirá con unas actividades predeterminadas y recurrentes bajo la supervisión del Jefe de Sección de Facturación.

1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA SECCION DE FACTURACION DE EMPOCALDAS S.A E. S.P.

- 1) Cumplir con el objeto del contrato atendiendo los requerimientos realizados por la entidad
- 2) Brindar apoyo en la digitación de novedades (suscriptores nuevos- Desactivados-cambio de nombre-de dirección-estrato- entre otros)
- 3) Brindar apoyo en la digitación de valores (matriculas nuevas-suspensiones-reconexiones- cortes-perdidas de derecho-medidores-cajas, entre otros)
- 4) brindar apoyo en la verificación de novedades digitadas.
- 5) Apoyar a la verificación de los valores digitados.
- 6) Apoyar a la realización de la conciliación de cada una de las cuentas o información enviada de cada una de las seccionales administradas por EMPOCALDAS S S A E.S.P, con el objetivo de expedir una facturación lo más correcta posible.
- 7) Brindar apoyo en la realización de exportación de la base de datos de la empresa. la Información requerida para presentar informes mensuales del departamento Comercial a la Gerencia y a todos los organismos que lo requieran.

- 8) Velar por mantener un adecuado archivo de toda la información reportada desde las seccionales.
- 9) Manejo de la plataforma de Admi-Archi.
- 10) Organizar los archivos de lecturas y crítica.
- 11) Brindar apoyo en las demás actividades que el Departamento Comercial requiera acorde con la sección de facturación.
- 12) Cancelar oportunamente los valores correspondientes al Sistema de Seguridad Social. Dicho pago constituye un requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.
- 13) Presentar informes de las actividades realizadas indicando el cumplimiento de las obligaciones.
- 14) El contratista deberá constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto Del impuesto de estampillas.

1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
Apoyo a las actividades que se desarrollan en el Área de facturación		1	Hasta 15 DICIE MBRE	\$1.700.000	\$18.700.000

Nota: Para obtener el "CÓDIGO DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR" solicite las indicaciones a la Sección Suministros para acceder al sistema Fortuner.

1.4. Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

2.1. OBJETO: APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA DE FACTURACION

- 2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: Hasta 15 diciembre de 2017
- 2.3. REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar)
- 2.4. SITIO DE ENTREGA: (Especifique claramente el lugar de entrega con dirección y municipio y cuando se trate de la Planta de tratamiento incluya las indicaciones de su ubicación)
- 2.5. CONDICIONES ESPECIALES DE LA ENTREGA: (Especifique las condiciones de empaque, embalaje, etiquetado y otras relacionadas con la entrega)
- 2.6. OTRAS CONDICIONES QUE DEBEN SER INCLUIDAS EN EL CONTRATO Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA: (Si lo requiere puede agregar otras condiciones que apliquen)
- Las mercancías deben estar identificadas con el código de inventario de la Entidad, relacionados en el numeral 1.2.
 - 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.
 - El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.
 - 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.
 - Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P:
 - En la sede central con la firma de la remisión por parte del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor Técnico del contrato.
 - En las seccionales con la firma de la remisión por parte del Administrador y en el caso de contratos adicionalmente el Supervisor Técnico.
- 2.7. VALOR ESTIMADO SIN IVA: \$18.700.000
- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO:
- 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010202

Cuando el valor del contrato exceda los 800 S.M.L.M.V. deberá solicitar autorización a la Junta Directiva de la Entidad. Para lo anterior deberá anexar copia simple del acta de aprobación de Junta Directiva

2.10. CLASE DE CONTRATO								
Suministros		Obra	Prestación de Servicio	x	Interventoría	Compra Venta	Orden de compra	
Convenio Inter-Administrativo		Contrato Inter-Administrativo	Otro		Cual:			

Si selecciona la respuesta "Prestación de Servicio" en la definición de la necesidad deberá sustentar que dentro de la planta de personal no existe persona idónea o suficiente para desempeñar dichas tareas, o determinar si se trata de una tarea especializada que amerita realizar la contratación.

2.11. TIPO DE CONTRATACIÓN

Directa	<input checked="" type="checkbox"/>	Invitación	<input type="checkbox"/>	Invitación Pública	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-------	--------------------------

Corresponde a una orden judicial?

SI

NO

Si selecciona la respuesta "SI" deberá anexar copia simple de la parte resolutive de la providencia.

Tipo de Acción

Acción de Tutela	<input type="checkbox"/>	Acción Popular	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Cual:	
Nombre del Despacho Judicial que profirió la providencia:							

3. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA

3.1. Amparo

Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	<input type="checkbox"/>
Anticipo	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	<input type="checkbox"/>
Estabilidad y calidad de la obra	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad civil extracontractual	<input type="checkbox"/>
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	<input type="checkbox"/>
Calidad	<input type="checkbox"/>

3.2. Tipo de Garantías

Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales	<input type="checkbox"/>
Fiducia Mercantil	<input type="checkbox"/>
Garantía Bancaria	<input type="checkbox"/>
Endoso en garantía de títulos valores	<input type="checkbox"/>
Depósito de dinero en garantía	<input type="checkbox"/>

4. El Contratista deberá incluir en los gastos de legalización los siguientes pagos:

	SI	NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	x	
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	x	
Estampilla Pro Hospital (1%)	x	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	x	
Impuesto de Guerra (5%)		x

1. INTERVENTOR O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO :JEFE SECCION FACTURACION

5.1 REQUISITOS:

5.1.1. Formación:

5.1.2. Experiencia:

5.1.3. Conocimientos específicos:

5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO
JEFE SECCION FACTURACION

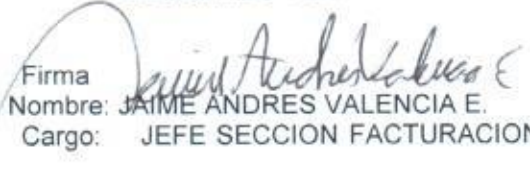
De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y la Ley 142 de 1994, se hace necesario realizar el citado contrato, cumpliendo con los parámetros legales señalados en las normas anteriormente citadas y las demás complementarias.

SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO.

APROBADO POR:


Firma
Nombre JUAN PABLO TOBON CORREA
Cargo JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL

SOLICITADO POR:


Firma
Nombre: JAIME ANDRES VALENCIA E.
Cargo: JEFE SECCION FACTURACION

Nota: Para efectos de publicación en el portal Web de la Empresa, el presente formato diligenciado debe entregarse en medio digital, en formato PDF que permita copiar el texto del documento, en texto reconocible, dependiendo del tipo de documentación, a la sección de suministros o el área jurídica;