



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

31/05/2023

Objeto de la contratación

Prestar los servicios en las actividades lideradas por el Departamento Comercial de Empocaldas S.A. E.S.P. frente al seguimiento y control de planes institucionales, contacto con grandes consumidores, consecución de nuevos clientes, mejoramiento de la comunicación por todos los canales tanto internos como externos y efectividad en el consumo de los usuarios mediante la reposición de instrumentos de medida por tecnología o frenados para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico que se ejecuta en el Departamento Comercial de Empocaldas S.A. E.S.P.

Requerimiento previo

VERIFICACIONES PREVIAS  
No aplica

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

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, definiéndose 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 (CRA).
3. Desarrollar un paquete institucional para crecer, que incluya listas prospectivas con encadenamientos y 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 3 meses.

Se requiere para el logro de tales objetivos la contratación de un técnico administrativo para la preparación de informes de los procesos y proyectos comerciales como venta de agua cruda, venta de agua en carro tanque y recuperación de consumos, efectividad en el consumo de los usuarios mediante la reposición de instrumentos de medida por tecnología o frenados para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico, ya que en la planta actual de cargos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. no existe una persona disponible para asumir tales responsabilidades. Consecuentes con lo anterior, debe contratarse personal para adelantar las actividades de apoyo a la gestión del Departamento Comercial.

Necesidad

El Departamento Comercial en el mes de abril de 2022, inició el proyecto de cambio de medidores por tecnología, proceso que se había detenido desde el inicio de la pandemia en marzo de 2022 y que hasta ese entonces solo se reemplazaban los medidores que se encontraban frenados y que no generaban un consumo real del que estaba generando el suscriptor. En ese sentido desde abril de 2022 hasta el mes de diciembre se instalaron más de 8.00 medidores que cumplan ambas causales. Proyecto que para este año, requiere darle continuidad con el fin de ir depurando el parque de medidores antiguos (más de 8 años de uso, 2015 hacia atrás) y a la vez reemplazar los medidores que se detecten frenados en cada periodo de facturación. De igual manera se debe fortalecer el talento humano del área y atender de manera oportuna los requerimientos a nivel de reportes de información o avances frente a planes institucionales aprobados para la vigencia 2023. En este sentido, existen dependencias o estamentos que requieren de manera veraz y oportuna, información relacionada con los procesos de generación de ingresos para la organización y así velar por la publicidad y transparencia que se deriva de la transmisión de estas cifras desde el Departamento. Además, es de vital importancia que desde el Departamento se tenga claridad frente a esta información de manera periódica para presentar informes de avance o de gestión a diferentes comités y órganos, tales como: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de Control Interno, Junta Directiva, Comités de Estratificación, Concejos Municipales de los municipios donde se prestan los servicios, Asamblea General de Accionistas, Asamblea Departamental de Caldas, entre otros.

Conveniencia

Para Empocaldas S.A. E.S.P., es conveniente realizar la contratación de un técnico en procesos administrativos para lograr el fortalecimiento del talento humano del área comercial y que este cuente con la formación requerida para realizar seguimiento al cumplimiento de todas las actividades de seguimiento y control que permitan el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico Empocaldas 2020-2024.

Para Empocaldas S.A. E.S.P., es conveniente realizar la contratación de un técnico con experiencia en el sector comercial para que entre a fortalecer el talento humano existente del área comercial y que este cuente con la formación requerida para realizar seguimiento al cumplimiento de todas las actividades de instalación de medidores, seguimiento a indicadores y que de una forma metódica, analítica y crítica coadyuve en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción y Plan Estratégico Empocaldas 2020-2024.

La persona contratada se obliga a asistir al Jefe del Departamento Comercial en lo relacionado con la atención al público, producir, tramitar y conservar los diferentes documentos originados en la oficina, recibir, radicar, tramitar y conservar la documentación externa, apoyar en la elaboración de informes de gestión comercial, cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento y cumplir con las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su superior inmediato.

Oportunidad

Para Empocaldas S.A. E.S.P. es oportuno contar con un técnico para prestar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos comerciales de cambio de medidores y que realice de manera periódica y oportuna el seguimiento a todo el debido proceso que se debe surtir bien sea para el cambio de un medidor frenado o por tecnología. Así mismo, estructurar un indicador de eficiencia con su respectiva ficha técnica, que permita realizar seguimiento a las actividades realizadas y a la vez, a la alta gerencia tomar decisiones con respecto al proyecto de reemplazo de medidores y prestar apoyo administrativo en las actividades comerciales para garantizar una adecuada presentación de la información ante diferentes órganos y estamentos que así lo requieran de manera periódica de acuerdo con los ciclos de facturación mensual.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Estudios a nivel técnico en auxiliar contable, asistente administrativo o áreas afines.

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
80161501	Servicios secretariales o administración de oficinas

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

- No se requiere experiencia laboral.

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
\$ 6.960.000		\$ 6.960.000

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
2120101005020501	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	\$ 6.960.000
	TOTAL CDP	\$ 6.960.000

**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.	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:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Número de Identificación del tubo o Código de trazabilidad</th> <th align="center">Número de certificado</th> <th align="center">Organismo de certificación del producto</th> <th align="center">Número del Lote</th> <th align="center">Fabricante de la tubería</th> <th align="center">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 trazabilidad	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 trazabilidad	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>													
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**

Revisar el 100% de los consumos < a 5 m3 cada periodo y prestar apoyo a las estadísticas comparativas, además elaborar un plan de acción para las seccionales con base a los casos más críticos y coordinar junto con la seccional su solución.
Prestar apoyo en la elaboración del proceso y procedimiento para la venta de agua cruda y en carro tanque, en compañía del Departamento de Planeación y Proyectos.
Atender los potenciales clientes que soliciten servicios de venta de agua cruda, agua en carro tanque y distribución de información inserta en la factura de servicios públicos.
Acompañar al Departamento Comercial en la elaboración y seguimiento del Plan de Acción, Plan Anticorrupción, Plan Anual de Adquisiciones y reportar la información a las áreas que lo requieran.
Realizar seguimiento y control a las estadísticas de los procesos de venta de agua cruda y agua en carro tanque con el fin de reportar los ingresos de manera periódica por estos conceptos a las dependencias que lo requieran de Empocaldas S.A. E.S.P.
Adeiantar el proceso de recuperación de consumos no facturados bien sea por anomalías o errores en lectura a fin de liquidarlos de manera periódica y coordinar la notificación de este cobro con los administradores y su oportuno registro en el sistema comercial.
Apoyar al Departamento Comercial en el proyecto de cambio de medidores por tecnología (antigüedad de medidores y modelo de mayor consumo en m3) y frenados que se adelantan en la actual vigencia.
Realizar auditoría y apoyar en la ejecución del plan para la reposición de medidores por tecnología y frenados por seccional.
Apoyar al equipo de supervisión comercial y de esta manera detectar y recuperar las pérdidas económicas con base a las conexiones fraudulentas.
Hacer seguimiento a las conexiones fraudulentas encontradas por parte de los supervisores comerciales y administradores.
Evaluar las metas del Plan Estratégico de los proyectos y ajustarla si es necesario.
Hacer indicador para el proyecto de cambio de medidores por tecnología y su respectivo seguimiento presentando informes mensuales o de menor frecuencia si se requiere.
Las demás actividades que de acuerdo al objeto contractual sean requeridas por el Jefe del Departamento Comercial.

**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	En Manizales, Caldas, sede administrativa de Empocaldas S.A. E.S.P.
Plazo de ejecución	Desde la suscripción de acta de inicio entre el supervisor del contrato y el contratista, 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.
---------------	--

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

Condiciones para Pago

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 GERMAN MOLINA MARÍN	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL
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	APLICA
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 GERMAN MOLINA MARÍN	Nombre	WILLIAM GERMAN MOLINA MARÍN
Cargo	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL	Cargo	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL