



GESTIÓN CONTRATACIÓN

F-GC-01  
Versión: 15  
2024-01-11

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

18/06/2024

#### Objeto de la contratación

Prestar servicios de apoyo para la organización de documentos contractuales e historias laborales de Empocaldas

#### Requerimiento previo

No Aplica

#### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

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 presupuestal, 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. El capital de la Empresa en 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 21 municipios de Caldas.

Teniendo en cuenta que:

Los expedientes de contratación deben estar conformados de acuerdo a la Ley 142 de 1994.

Los expedientes de contratación deben estar organizados de tal forma en que se pueda responder y cumplir con los requerimientos impartidos por los Entes de Control

Necesidad

EMPOCALDAS S.A E.S.P debe organizar su HISTORIAS LABORALES, acorde a lo establecido en la Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.. Además se debe garantizar los trámites pensionales de sus empleados retirados, garantizar la protección de los datos privados, y facilitar las actividades de la Sección de Talento Humano.

La información de los empleados retirados se encuentra dispersa y organizada en libros, cajas y carpetas, sin que se respete la integridad de la información.

Los documentos de los expedientes de historias laborales, no están organizados en el orden natural de producción.

Se requiere verificar e identificar la completitud de los documentos que por ley deben estar incluidos en los expedientes de historias laborales.

Se deben implementar medidas que permitan facilitar el acceso y control de los expedientes de historias laborales.

Empocaldas S.A. E.S.P, debe cumplir con la normatividad relacionada con el acceso a la información, entre otras la Ley 1712 de 2014.

Se efectúa el control de contenidos o anexos de los expedientes de contratación.

Los contratos organizados de manera técnica facilitará las auditorías.

Conveniencia En EMPOCALDAS estadísticamente la serie documental Historias Laborales, es la de mayor consulta, debido a que es la más requerida para resolver las solicitudes de los exempleados, el Ministerio de Trabajo, los Entes de Control y Judiciales, por lo tanto, esta debe mantenerse organizada, con el fin de evitar posibles sanciones, afecte los recursos de Empocaldas y los intereses de los exfuncionarios.

Se optimizará el almacenamiento de historias laborales acorde a los tiempos de retención exigidos por la normas.

Se contará con historias laborales organizadas en concordancia con la normatividad.

Se facilitará la consulta de los documentos a través de medios digitales.

Oportunidad Empocaldas debe incursionar en las nuevas tecnologías para mejorar su operación administrativa y desempeño misional en relación con la prestación de sus servicios a los Usuarios en toda su área de influencia, y para poder llegar a estapa, requiere de manera previa organizar su información y pautar la forma en que esta se produce.

#### REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos  
Técnicos del  
bien y/o  
servicio

El contratista debe contar con experiencia en organización de documentos.

Codificación  
estándar de  
producto y  
servicios de la  
Naciones  
Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
212020200901	Personal supernumerario

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad

#### DATOS ADICIONALES (Sólo aplica para obras)

Empleos Generados		Población Beneficiada	
Coordenadas del sitio de la obra			

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Experiencia mínima de 3 meses en temas relacionados con actividades administrativas

#### SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO



Persona natural o Jurídica y contacto	Teléfono	Email	Valor cotización
ROSA NELLY PATIÑO MUÑOZ	3103770634	<a href="mailto:rosanelly931@gmail.com">rosanelly931@gmail.com</a>	\$ 2.500.000
<b>Presupuesto Oficial</b>			

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. Para tener una adecuada matriz de mercado, deberán obtenerse al menos dos cotizaciones con todas las especificaciones necesarias.

#### PRESUPUESTO

Vigencia actual (2024)	Vigencia futura (2025)	Total vigencias
\$ 15.000.000		\$ 15.000.000

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	Honorarios	\$ 15.000.000
	<b>TOTAL CDP</b>	<b>\$ 15.000.000</b>

<b>LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?</b>		
Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

<b>¿SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES?</b>	
Código UNSPSC	DESCRIPCIÓN
# Comunicación	FECHA DE ENVÍO

#### 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.	<b>Aplica</b>
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..	<b>Aplica</b>
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	<b>Aplica</b>
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	<b>Aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>
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.	<b>Aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.	<b>Aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>



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	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV	No aplica
						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

1. Apoyar la verificación y organización de los contratos generados entre los años 2021 a 2024.
2. Apoyar la ordenación de todos los expedientes "HISTORIAS LABORALES DE EMPLEADOS RETIRADOS" generados por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. entre los años 1976 a 2023, agrupando los expedientes por cada vigencia de retiro y ordenando de manera alfabética acorde al criterio apellidos y nombres.
3. Apoyar el realmacenamiento y reubicación de todos los expedientes "HISTORIAS LABORALES DE EMPLEADOS RETIRADOS" generados por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. entre los años 1976 a 2023
4. Apoyar la actualización de los inventarios de toda la serie documental "HISTORIAS LABORALES" generadas por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. entre los años 1976 a 2024
5. Apoyar la organización de expedientes de "HISTORIAS LABORALES" de los empleados activos que se encuentren en el archivo de gestión de la Sección de Talento Humano, acorde a las tipologías documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental y respetando el orden natural de su producción.
6. Apoyar otras actividades que el supervisor indique, y se requieran para registrar y acceder a los documentos.
7. Cumplir con todas las normativas y regulaciones aplicables a la gestión documental, incluyendo leyes de privacidad, protección de datos. Además debe asegurarse de que los procedimientos y las prácticas implementadas en el archivo cumplan con las políticas y estándares establecidos por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

#### 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 - CARRERA 23#75-82, BARRIO MILAN.



Plazo de ejecución

6 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE SE SUPERE EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2024

#### FORMA DE PAGO

Forma de Pago

Mediante la presentación de Actas de pago parciales, previa certificación del supervisor de haberse a cumplido a cabalidad con las actividades y obligaciones exigidas.

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 (2%)	Aplica
Estampilla Pro Desarrollo (1%)	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, cuando se trate de contrato de obra.
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
Jorge Iván Martínez Henao	Jefe Sección Archivo
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
Jorge Iván Martínez Henao	Jefe Sección Archivo

#### GARANTÍAS

Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica

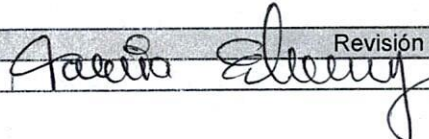
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	No aplica

**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	

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	Jorge Wán Martínez Henao	Nombre	Tania Echeverri Rivera
Cargo	Jefe Sección Archivo	Cargo	Secretaria General

Revisión Jurídica (Secretaria General)			
Firma		Nombre	Tania Echeverri Rivera