



Fecha del estudio

1/07/2022

Objeto de la contratación

Apoyar los procesos de la gestión administrativa, la gestión documental y la gestión asistencial propios de la gerencia de Empocaldas S.A. E.S.P.

**VERIFICACIONES PREVIAS**

Requerimiento previo

N/A

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD**

Necesidad

Sobre la necesidad: Empocaldas S.A. E.S.P. requiere una persona que apoye y asista a la alta dirección en los procesos administrativos y documentales de la empresa, permitiendo así que los altos directivos cumplan el propósito principal para el cual fueron nombrados. Recepcionar los documentos internos que deban ser firmados por la gerencia y luego distribuirlos en las secciones respectivas; custodiar los actos administrativos emitidos por la gerencia como son las resoluciones y circulares, las cuales deben ser fechadas, numeradas, digitalizadas, custodiadas y archivadas; apoyar en la coordinación de la agenda del gerente; atender a los clientes internos y externos, elaborar informes, realizar las ordenes de comisión y la legalización de viaticos cuando lo amerite el caso, realizar el informe de viajes respectivo que sirva de evidencia para las ordenes de comisión, cumplir las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su supervisor.

Conveniencia

Sobre la conveniencia: Empocaldas S.A. E.S.P. para la adecuada prestación del servicio de acueducto y alcantarillado en el departamento de Caldas, requiere que la alta dirección pueda dirigir y administrar correctamente las actividades de la empresa y para ello es conveniente contar con un asistente que lo apoye en todo lo relacionado a dicho proceso y así cumplir con el objetivo principal de la entidad.

Oportunidad

Sobre la Oportunidad: se requiere de manera oportuna contratar una persona que apoye permanentemente a la alta dirección en todos los procesos empresariales. Esto ayuda a que se cumpla con los objetivos establecidos en el plan estratégico vigente.

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

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Tecnólogo en Gestión Documental.

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
80111500	Derecho Recursos Humanos

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

N/A



<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>	<b>No aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>
El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.	<b>No aplica</b>
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	<b>No aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>
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.	<b>No aplica</b>

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Coordinar y administrar la agenda personal del gerente de Empocaldas S.A. E.S.P.
Recepcionar los documentos internos que deban ser firmados por la gerencia y luego distribuirlos en las secciones respectivas.
Clasificar, ordenar, describir y custodiar las series documentales propias de la gerencia de Empocaldas como son las resoluciones, circulares y demás actos administrativos y empresariales emitidas por esta area.
Clasificar, ordenar, describir y custodiar la serie documental Actas de Asamblea de Accionistas las cuales adquieren un valor secundario dada su contribución a la memoria institucional.
Clasificar, ordenar, describir y custodiar la serie documental Actas de Junta Directiva las cuales adquieren un valor secundario dada su contribución a la memoria institucional.
Atender a los clientes internos y externos de la empresa.
Elaborar informes.
Realizar las ordenes de comisión y la legalización de viaticos cuando lo amerite el caso.
Realizar el informe de viajes respectivo que sirva de evidencia para las ordenes de comisión.
Cumplir 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:	<b>APLICA</b>
Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después.	<b>Aplica</b>
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	<b>Aplica</b>

#### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución Manizales, sede administrativa de Empocaldas S.A. E.S.P.

Plazo de ejecución Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 19 de julio de 2022.

**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
Bertha Lucía Guzmán Díaz	Secretaria General
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

**GARANTÍAS**

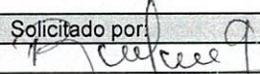
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica

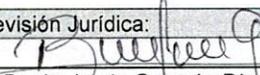
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	No aplica

**TIPO DE CONTRATO**

Tipo de contrato	
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	Bertha Lucía Guzmán Díaz	Nombre	Andrés Felipe Taba Arroyave
Cargo	Secretaria General	Cargo	Gerente

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