



F-GC-01  
 Versión: 13  
 Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

1/07/22

Objeto de la contratación

PRESTACION DE SERVICIOS EN LA SECRETARIA JURIDICA, APOYANDO LA SECCION CARTERA EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ESTA ÁREA.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo

NO APLICA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

Teniendo en cuenta que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. presta su servicio de acueducto y alcantarillado en 24 seccionales, y que esto representa un volumen considerable en las actividades propias de la sección de cartera, se hace necesario realizar la contratación, ya que es imperiosa la contratación de personas idóneas para cubrir dichos procesos. A su vez, considerando la situación actual de la cartera elevada de la empresa, los requerimientos de personas que apoyen se hace indispensable con el fin de cumplir los objetivos específicos de la sección y poder de esta manera recuperar la cartera tanto misional como no misional y mejorar continuamente la eficiencia de cada uno de los procesos establecidos en la sección cartera. Para desarrollar los mecanismos y estrategias dirigidas al cumplimiento de objetivos empresariales, en la contratación de un personal idóneo se refleja el sentido del engranaje necesario para dar continuidad y eficiencia de los procesos.

Conveniencia

Es conveniente contratar, ya que se debe presentar a tiempo la información requerida para el desarrollo de los procesos que dependen de la sección cartera. A su vez dicha información debe ser veraz y actualizada para no alterar ni generar traumatismos en los mecanismos propios de la sección. Los informes y procedimientos que de la sección se generan deben de presentarse a tiempo para contribuir en la continuidad plena del desarrollo de las actividades empresariales.

Oportunidad

Es oportuno contratar, ya que se debe contar con personal de apoyo en la sección de cartera con la finalidad de cumplir los objetivos misionales. A su vez, contar con el equipo de apoyo respectivo, resulta indispensable para la recuperación de la cartera, depurar la cartera y tener constantemente información actualizada y verídica. Con el equipo de trabajo de apoyo requerido se podrá dar viabilidad a los procesos, prestar acompañamiento oportuno a las diferentes necesidades de las seccionales y dar continuidad con las actividades generales de Empecaldas SA ESP.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas

[Empty box for technical and legal requirements]

CÓDIGO	NOMBRE
80161501	Servicios secretariales o administración de oficina.

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad
1		Servicios secretariales o administración de oficinas	6 meses	\$ 17.334.672

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

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

N/A
-----

**SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO**

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
<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.

**PRESUPUESTO**

Vigencia actual (2022)	Vigencia futura (2023)	Total vigencias
17.334.672		17.334.672

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
212020200901	PERSONAL SUPERNUMERARIO	17334672
<b>TOTAL CDP</b>		<b>17.334.672</b>

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?		NO
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.	<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>APLICA</b>												
Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	<b>APLICA</b>												
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	<b>NO APLICA</b>												
Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:	<b>NO APLICA</b>												
<table border="1"> <tr> <th>Número de Identificación del tubo o Código de</th> <th>Número de certificado</th> <th>Organismo de certificación del producto</th> <th>Número del Lote</th> <th>Fabricante de la tubería</th> <th>NIT-DV</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Número de Identificación del tubo o Código de	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV							<b>NO APLICA</b>
Número de Identificación del tubo o Código de	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV								
	<b>NO APLICA</b>												

<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

Realizar seguimiento a las suspensiones mensuales, identificando aquellos suscriptores que presentan consumo con mes deuda superior a 2
Solicitar evidencia a los administradores de la seccionales, sobre las visitas efectuadas a los suscriptores con mes deuda alto y la entrega de notificaciones a los usuarios MD 3 y MD 6.
Ejecutar los procesos referentes al cargue masivo , traslado e inventario de los medidores con el cruce respectivo de información.
Recopilar la documentación necesaria para el cobro de los convenios con los diferentes municipios (cartera no misional) y hacer seguimiento hasta que dicho municipio realice el pago respectivo.
Apoyar las actividades propias de los procesos por jurisdicción coactiva.
Hacer seguimiento al pago y emitir los documentos requeridos por concepto de facturación conjunta y facturación subsidios.
Solicitar los documentos referentes al certificado de parafiscales y junta central de contadores
Atender y gestionar la solución a las solicitudes de los administradores de las seccionales.
Descargar y consolidar mensualmente la información de los recaudos por suscriptor y por otros conceptos.

Las demás actividades que la secretaría jurídica requiera relacionadas con la sección de cartera.

Plazo de ejecución

DESDE EL 1 DE JULIO DEL 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 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;	
	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

### 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
	JEFE SECCIÓN DE CARTERA
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

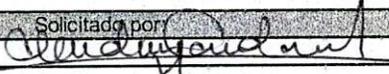
### GARANTÍAS

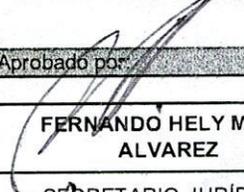
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	NO APLICA
Cumplimiento	APLICA
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	NO APLICA
Estabilidad y calidad de la obra	NO APLICA
Responsabilidad civil extracontractual	NO APLICA
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	NO APLICA
Calidad	APLICA

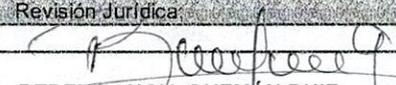
### TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	APLICA
Suministros	NO APLICA
Arrendamiento	NO APLICA
Obra	NO APLICA
Consultoría	APLICA
Prestación de Servicio	NO 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

Solicitado por	
Firma	
Nombre	<b>CLAUDIA MARIA CANDAMIL DUQUE</b>
Cargo	JEFE SECCIÓN DE CARTERA ( E )

Aprobado por	
Firma	
Nombre	<b>FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ</b>
Cargo	SECRETARIO JURIDICO

Revisión Jurídica	
Firma	
Nombre	<b>BERTHA LUCÍA GUZMÁN RUIZ</b>
Cargo	<b>SECRETARIA GENERAL</b>