



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

17/06/2021

Objeto de la contratación

Prestar apoyo en todas las actividades que se ejecutan dentro de la Secretaría Jurídica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en especial las relacionadas con los procesos administrativos y operativos; la gestión y coordinación de los trámites de PQR realizados a través del Contac Center y en relación con el servicio al cliente y el mejoramiento de los procesos de la Secretaría Jurídica.

Requerimiento previo

VERIFICACIONES PREVIAS

No aplica

Necesidad

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Teniendo en cuenta que en la Secretaría Jurídica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., se están adelantando acciones tendientes a crear y fortalecer un grupo y un equipo humano que propenda por el cumplimiento de los objetivos misionales tanto de la Secretaría Jurídica como de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., se hace necesaria la contratación de una persona que logre fortalecer las actividades relacionadas con el seguimiento y cumplimiento de las metas establecida en el plan estratégico de la Secretaría Jurídica y plan de acción de la Empresa, la gestión de datos y bases de datos de los deudores de los Municipios donde se presta el servicio por parte de la Empresa, la gestión, análisis y acompañamiento del Contac Center, además de campañas de concientización para aplicar en las Seccionales de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., por lo tanto es necesario contratar personal para adelantar estas y demás actividades de apoyo a la gestión de la Secretaría Jurídica y de las oficinas y secciones que se desprenden de esta.

Conveniencia

Contar con talento humano con la formación necesaria y requerida para atender los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Jurídica, aporta a la Empresa capacidad organizacional y fortalece aquellas actividades establecidas para el trámite y gestión del Contac Center y el manejo de bases de datos de usuarios reportados como morosos en el pago de los servicios.

Oportunidad

Es oportuno contar con una profesional en Mercadeo Nacional e Internacional en la Secretaría Jurídica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. para prestar apoyo en la gestión de los distintos procesos que lleva a cabo esta Secretaría: tantos los procesos de PQR, procesos de cobro coactivo, defraudación de fluidos, disponibilidades de servicios públicos y en general la consolidación de cifras, estadísticas, seguimientos, planes estratégicos de concientización y demás actividades para el cumplimiento de lo requerido por EMPOCALDA S.A. E.S.P.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Profesional en Mercadeo Nacional e Internacional

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

No aplica

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 (2021)	Vigencia futura (2022)	Total vigencias
17,318,904		17,318,904
Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
211010207	Personal Supernumerario	\$ 17,318,904
<b>TOTAL CDP</b>		\$ 17,318,904

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..	No 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

GENERAL INFORMATION		PROJECT INFORMATION	
DATE	TIME	PROJECT NAME	PROJECT NO.
1950	10:00	...	...
1950	11:00	...	...
1950	12:00	...	...
1950	13:00	...	...
1950	14:00	...	...
1950	15:00	...	...
1950	16:00	...	...
1950	17:00	...	...
1950	18:00	...	...
1950	19:00	...	...
1950	20:00	...	...
1950	21:00	...	...
1950	22:00	...	...
1950	23:00	...	...
1950	24:00	...	...
1950	25:00	...	...
1950	26:00	...	...
1950	27:00	...	...
1950	28:00	...	...
1950	29:00	...	...
1950	30:00	...	...
1950	31:00	...	...
1950	32:00	...	...
1950	33:00	...	...
1950	34:00	...	...
1950	35:00	...	...
1950	36:00	...	...
1950	37:00	...	...
1950	38:00	...	...
1950	39:00	...	...
1950	40:00	...	...
1950	41:00	...	...
1950	42:00	...	...
1950	43:00	...	...
1950	44:00	...	...
1950	45:00	...	...
1950	46:00	...	...
1950	47:00	...	...
1950	48:00	...	...
1950	49:00	...	...
1950	50:00	...	...
1950	51:00	...	...
1950	52:00	...	...
1950	53:00	...	...
1950	54:00	...	...
1950	55:00	...	...
1950	56:00	...	...
1950	57:00	...	...
1950	58:00	...	...
1950	59:00	...	...
1950	60:00	...	...

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>Número de Identificación del</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> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Número de Identificación del	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV							
Número de Identificación del	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>	No aplica												
Para el caso de mercancías que se requirieron 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. Brindar apoyo en la proyección, seguimiento y cumplimiento de metas del plan de acción de la Secretaría Jurídica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y de los demás procesos que lleven al mejoramiento de la administración y el control de la Empresa.
2. Recolectar y analizar información con base a las visitas personalizadas, encuestas, llamadas realizadas desde el Contac Center y en general la recolección de la información estadística de las peticiones ingresadas a través del este medio.
3. Adelantar acciones que conduzcan al mejoramiento de las bases de datos, especialmente los listados de deudores morosos.
4. Realizar en las 24 seccionales la encuesta de satisfacción a los usuarios de los servicios públicos que presta EMPOCALDAS S.A. E.S.P. de acuerdo con los requerimientos de los sistemas de gestión.
5. Crear un plan estratégico para la implementación de un Contac Center activo 24 horas 7 días de la semana. Además, de un plan para la creación de la Línea de Emergencias de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
6. Realizar campañas de concientización presenciales y/o virtuales junto a las Seccionales de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. respecto al uso racional del agua y el uso de los canales de comunicación de la Empresa.
7. Las demás que sean asignadas.

#### 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 principal Manizales
Plazo de ejecución	Desde la suscripción del acta de inicio entre el supervisor del contrato y el contratista, hasta el 31 de diciembre de 2021

#### 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 chequeos 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 del 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
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:	
Firma	
Nombre	FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Cargo	SECRETARIO JURIDICO

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Cargo	SECRETARIO JURIDICO

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL (E)

STATE OF CALIFORNIA  
COUNTY OF [illegible]  
[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]