



Fecha del estudio

14/7/2022

Objeto de la contratación

PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECCION DE FACTURACION DE EMPOCADAS S.A E.S.P

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo

No aplica

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P., es la encargada de realizar una correcta y oportuna liquidación y entrega de la facturación en las 24 seccionales donde se presta los servicios de acueducto y alcantarillado, además es el área encargada de ingresar el recaudo realizado por diversos canales físicos y virtuales, ya que en los últimos meses se realizó modernización del servicio y apertura en 5 canales de pago (Baloto, Bancolombia APP, Davivienda APP, Daviplata y ConRed) que se sumaron a los ya existentes Susuerte, Helm Bank y Davivienda, también se realizó un nuevo proceso de migración a un sistema comercial que engloba todas las actividades comerciales que anteriormente se tenían divididas con varios proveedores y/o software. por lo anterior, se debe contratar una persona natural, que sirva de apoyo a los procesos que se desarrollan, haciéndose necesario la contratación de un profesional en áreas administrativas, económicas, financieras y afines, ya que no existe el personal que cumpla estas funciones

Conveniencia

Para el área de facturación de EMPOCALDAS S.A. E.S-P. es conveniente contratar una persona, que cuente con la experiencia y conocimiento necesario para desarrollar las procesos que se van a adelantar en el transcurso del año 2022. En el departamento comercial hay poco personal que maneje todo lo relacionado con los procesos y procedimientos de acuerdo al plan estratégico 2020-2023 "Construyendo Juntos tú Bienestar". por esto es conveniente e importante estar actualizados y que esten acordes con la normatividad vigente, como con las nuevas políticas de la empresa.

Oportunidad

Por la tanto la Empresa de Obras Sanitarias de caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P. requiere contar con una persona que apoye las labores del jefe de facturación asociadas con la gestión documental, redacción de memoriales y oficios y los demás tramites que tengan como finalidad cumplir el objetivo de la sección permita al jefe de la sección enfocarse en otras labores de análisis en las 24 seccionales.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Profesional en áreas administrativas, económicas, financieras y afines. Con conocimientos en Microsoft Excel medio y/o avanzado.

Codificación estandar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
21201010050205	OTROS PRODUCTOS DE PROPIEDAD INTELLECTUAL- HONORARIOS

Item	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Apoyando cargos administrativos en empresas del sector publico 1 año.

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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 (2022)	Vigencia futura (2023)	Total vigencias
14,313,510		14,313,510

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	OTROS PRODUCTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL- HONORARIOS	14,313,510
	TOTAL CDP	14,313,510

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.	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:						No aplica
Número de identificación del tubo o	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT DV	No aplica
						No aplica
<ul style="list-style-type: none"> - En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería. - 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. - En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería. - 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. - 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. 						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

Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de la sección de facturación de EMPOCALDAS S.A E.S.P
apoyar integralmente los procesos de recepción, diligenciamiento y traslado de cobros que se realicen en el marco de los contratos que se supervisan desde la sección de facturación
apoyar la recepción, atención, traslado y respuestas de PQR, solicitudes y demás requerimientos que involucren al departamento comercial y la sección de facturación.
analizar el comportamiento del consumo, facturado y recaudo en cada periodo de liquidación y presentar el resultado de dichas estadísticas al departamento comercial y la sección de facturación.
Ingresar novedades de catastro, valores y tarifas de aseo a la plataforma comercial.
Brindar atención en la oficina de la sección de facturación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P a los usuarios internos y externos a la empresa
Brindar apoyo en la elaboración, traslado, notificación y las diferentes comunicaciones y documentación de la sección de facturación.
Elaboración y entrega de informes relacionados con los avances frente al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico "Construyendo Juntos tú Bienestar"
Las demás que se an asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.

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, Marizales Cr 23 # 75 - 82.
Plazo de ejecución	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA 15 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	<p>El contratista entiende que en virtud de la ordenanza 316 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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Germán Molina Marín	Jefe Sección de Facturación
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
William Germán Molina Marín	Jefe Sección de Facturación

GARANTÍAS

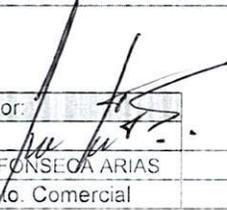
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica

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	JULIÁN E. FONSECA ARIAS	Nombre	JULIÁN E. FONSECA ARIAS
Cargo	Jefe Dpto. Comercial	Cargo	Jefe Dpto. Comercial

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ
Cargo	Secretaria General (E)