



F-GC-01
Versión: 13
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

30/08/2022

Objeto de la contratación

Brindar apoyo a la Secretaría Jurídica en la gestión de los diferentes procesos adelantados por esta, especialmente al trámite de los PQRSD radicados por los usuarios y/o suscriptores de la Empresa, a los requerimientos adelantados por las diferentes autoridades administrativas o jurisdiccionales en donde se vincule a EMPOCALDAS S.A E.S.P y a los procesos por jurisdicción coactiva adelantados por esta Dependencia.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo

No aplica

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

La Secretaría Jurídica de EMPOCALDAS S.A E.S.P en el ejercicio de sus funciones conoce de las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos que interponen los usuarios ante la Empresa (Más de 1000 en lo que va de la presente anualidad); adicionalmente tiene a su cargo el desarrollo de los procesos por jurisdicción coactiva, el cual según auditoría adelantada por la Contraloría General de Caldas durante la actual vigencia presenta: "deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios", "debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema", "falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo", a los cuales se propuso un plan de mejoramiento (en la contestación de las observaciones), el cual incorpora el "Apoyo de personal profesional y operativo que realice a depuración de todos los procesos de cobro coactivo que se encuentran en trámite en cada una de las diferentes seccionales. A su vez, dar inicio a nuevos procesos de cobro, ampliando los rangos de cartera, es decir, iniciar procesos contra usuarios o suscriptores que adeuden sumas inferiores a la Empres". En consecuencia a lo anterior, es necesario el acompañamiento de una persona que apoye a la oficina de PQR en la gestión de los casos que le sean asignados, así mismo, que apoye a la Secretaría Jurídica en las gestiones propias del cobro por jurisdicción coactiva, con el objetivo de dar cumplimiento a la contestación a las observaciones realizadas por la Contraloría General de Caldas, y a las actividades adicionales que puedan llegar a surgir para garantizar el normal funcionamiento de esta Dependencia.

Conveniencia

En consideración a la cantidad de procesos que maneja la oficina de PQRs en la actualidad , y la serie de actividades que se deben adelantar para dar cumplimiento a las observaciones realizadas por la Contraloría General de Caldas en la auditoria realizadas en la presente anualidad; se hace conveniente el apoyo de una persona con conocimientos basicos en Derecho para que preste apoyo a los procesos referidos con anterioridad

Oportunidad

En consideración a lo anterior, es oportuna la vinculación de un estudiante de Derecho para que brinde acompañamiento a los procesos de PQRs, cobro por jurisdicción coactiva y a cualquier otra actividad jurídica que requiera la Secretaría jurídica de Empocaldas S.A E.S.P.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Estudiante de Derecho

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
8012000	Servicios Legales

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

No aplica

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
				-
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 (2022)	Total vigencias
7.704.300		7.704.300

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
212020200901	SUPERNUMERARIO	7.704.300
	TOTAL CDP	7.704.300

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

1) Ofrecer apoyo a la Secretaría Jurídica en la gestión de procesos relacionados con peticiones, quejas, reclamos, recursos interpuestos por los usuarios.
2) Gestionar la información encaminada a proyectar las respuestas asignadas por la Oficina de PQRs.
3) Proyectar las respuestas a los PQRs asignados dentro de los términos legales y propiciar la suscripción de estos documentos por el funcionario responsable.
4) Enviar el documento firmado a la respectiva Seccional para su notificación (o adelantar este trámite desde la Sede administrativa en los casos en que se requiera)
5) Brindar apoyo a la oficina de PQRs en las gestiones administrativas que sean necesarias para dar cumplimiento a las rendiciones de estadísticas o información a las dependencias o autoridades que lo requieran.
6) Revisar y organizar el archivo físico producto de la Oficina de PQR.
7) Revisar las bases de datos de la Sección de Cartera y de Cobro Coactivo con el objetivo de identificar información requerida para adelantar o impulsar procesos de cobro por jurisdicción Coactiva.
8) Proyectar documentos en el marco de las actuaciones adelantadas por jurisdicción coactiva y velar por su correcta notificación (en los eventos en que sea procedente).
9) Hacer una revisión de los expedientes y archivos físicos / digitales que se tienen de los diferentes procesos adelantados por jurisdicción coactiva cuando sea necesario, con el objetivo de constatar la información que reposa en los mismos, identificar el estadió procesal en que se encuentran y complementarlos cuando surjan nuevas actuaciones.

10) En el caso de contar con plataformas tecnológicas para gestionar los procesos por jurisdicción coactiva, velar por la revisión de esta plataforma y de gestionar la información que allí se depositará.

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: Sede Administrativa de EMPOCALDAS S.A E.S.P - Carrera 23 # 75 - 82 Milán, Manizales

Plazo de ejecución: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE

FORMA DE PAGO

Forma de Pago: Actas parciales mensuales, previa verificación y autorización del supervisor del contrato.

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
LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARÍN	JEFE OFICINA PQR
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARÍN	JEFE OFICINA PQR



GARANTÍAS

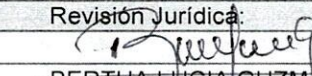
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de 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	LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARÍN	Nombre	FERNANDO HELY MEJÍA ÁLVAREZ
Cargo	JEFE OFICINA PQR	Cargo	SECRETARIO JURIDICO

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ
Cargo	SECRETARIO GENERAL