



GESTIÓN CONTRATACIÓN

F-GC-01
Versión: 15
2024-01-11

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

29/08/2024

OBJETO DE CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA ASESORAMIENTO EN LA MEJORA EN LA GESTIÓN POR PROCESOS DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., COMO INSUMO FUNDAMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (WORKMANAGER)

REQUERIMIENTO PREVIO

La consultoría para la mejora en la gestión por procesos es necesaria debido a la reciente modificación en la estructura organizacional de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., que pasó de 12 a 21 procesos. Estos cambios, junto con la rotación de personal y la incorporación de nuevos procedimientos, han generado desorganización y documentación inconsistente en los procesos críticos de la empresa. Esta consultoría busca alinear los procesos existentes con el direccionamiento estratégico organizacional, actualizar la documentación y optimizar los flujos de trabajo para una mejor implementación del software WorkManager.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Necesidad

La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas "EMPOCALDAS S.A. E.S.P." es una Sociedad Anónima Comercial de Nacionalidad Colombiana, del orden Departamental, clasificada como empresa de servicios públicos, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Se rige bajo la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001, así como por las disposiciones legales vigentes emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P, para su gestión tiene establecidos 21 procesos, en la última modificación a la estructura por procesos, se pasó de 12 a 21 procesos. La inclusión de 9 procesos, así como otros factores, por ejemplo: cambios en la estructura orgánica y rotación de personal, generaron desarticulación y desorganización que se ven reflejados en falencias como:

- Procesos con documentación incipiente o nula (Gestión Administrativa y Gestión de Proyectos sin procedimientos; Gestión de Inventarios y Servicio al Cliente con un procedimiento).
- Documentos del mismo tema asociados a dos procesos diferentes (Manual PQR se encuentra en Gestión Jurídica y Procedimiento PQR en el proceso Servicio al Cliente).
- Procesos con documentos iguales o similares (En Gestión Social se documentó el procedimiento Gestión socioambiental)
- Por otro lado, algunos procedimientos han perdido vigencia; esto implica que la forma de hacer las cosas, los responsables, los plazos, entre otros aspectos, no guardan coherencia con lo documentado.

Dada la complejidad y el alcance de su operación, así como la reciente expansión de sus procesos internos, se ha identificado la necesidad de un acompañamiento especializado para mejorar la gestión por procesos. Este acompañamiento busca optimizar los flujos de trabajo, actualizar la documentación de los procedimientos y asegurar la integración de los 21 procesos organizacionales alineados con el Direccionamiento Estratégico Organizacional.

La contratación de este servicio de asesoramiento, es crucial para superar las desarticulaciones actuales y garantizar una implementación eficiente del software WorkManager, permitiendo a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. continuar cumpliendo con sus compromisos de calidad y servicio con sus accionistas y la comunidad.

Conveniencia

Esta contratación es conveniente porque permitirá la revisión y ajuste del mapa de procesos, la fusión de procesos y la asesoría en el mejoramiento de procedimientos. Esto contribuirá a una mejora en los flujos de trabajo, necesarios para la implementación efectiva del software WorkManager, optimizando la gestión documental y la calidad en los procesos de la organización.

Oportunidad

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. enfrenta una oportunidad clave para optimizar su gestión interna mediante la mejora y actualización de sus procesos. La reciente expansión de la estructura organizacional a 21 procesos ha revelado falencias en la documentación y desarticulación en la ejecución de procedimientos clave, lo que impacta la eficiencia operativa y la calidad del servicio prestado.

La consultoría de asesoramiento representa una oportunidad para alinear los procesos internos con las mejores prácticas de gestión, optimizando los flujos de trabajo y asegurando la correcta implementación del software WorkManager. Este acompañamiento permitirá a EMPOCALDAS no solo a cumplir con los estándares legales y regulatorios que la rigen, sino también mejorar la eficiencia, la transparencia y la capacidad de respuesta ante sus usuarios y accionistas. Al abordar las brechas actuales en la gestión por procesos, EMPOCALDAS podrá fortalecer su posición como una empresa líder en servicios públicos dentro del departamento, aprovechando al máximo sus recursos y capacidades.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos
Técnicos del
bien y/o servicio

La consultoría de asesoramiento deberá cumplir con los requisitos técnicos, incluyendo la alineación con las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, experiencia demostrable en la mejora continua de procesos y gestión documental, y capacidad para asesorar en la caracterización y optimización de los procesos organizacionales. Además, deberá cumplir con los requisitos legales, como la capacidad legal para operar en el territorio nacional, cumplir con las obligaciones tributarias y laborales, y garantizar la confidencialidad de la información proporcionada por EMPOCALDAS.

Codificación
estándar de
producto y
servicios de la
Naciones
Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
81102702	Servicio de ingeniería y diseño para sistemas de control de procesos

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad

DATOS ADICIONALES (Sólo aplica para obras)

Empleos Generados		Población Beneficiada	
Coordenadas del sitio de la obra			

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

El consultor o empresa debe demostrar experiencia comprobada en la mejora de la gestión por procesos y la implementación de sistemas de gestión de calidad, ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. Se requiere un mínimo de 5 años de experiencia en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de procesos en organizaciones del sector público, servicios públicos o empresas privadas.

El consultor debe acreditar título de Ingeniería y especialización. Adicionalmente, es indispensable que el contratista tenga experiencia en la administración y optimización de flujos de trabajo utilizando software especializado como WorkManager.

El contratista debe tener experiencia en trabajar de manera interdisciplinaria, facilitando la comunicación y coordinación entre diversos departamentos y líderes de procesos. Es fundamental que haya liderado proyectos de asesoría en entidades públicas o empresas del sector privado, demostrando capacidad para cumplir con los requisitos técnicos, legales y regulatorios del sector.

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica y contacto	Teléfono	Email	Valor cotización
Daniela Torres Holguín	3148726282	danielatoresholguin@gmail.com	20.000.000
Presupuesto Oficial			20.000.000

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. Para tener una adecuada matriz de mercado, deberán obtenerse al menos dos cotizaciones con todos las especificaciones necesarias.

PRESUPUESTO

Vigencia actual (2024)	Vigencia futura (2025)	Total vigencias
\$ 20.000.000,00	0	\$ 20.000.000,00

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
2120101005020500	Otros Productos de la Propiedad intelectual (Honorarios)	\$ 20.000.000,00
	TOTAL CDP	\$ 20.000.000,00

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?

NO

Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

¿SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES?

81102702	DESCRIPCIÓN
# Comunicación	FECHA DE ENVÍO

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.						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	Número de	Organismo de certificación del	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV	No aplica
						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						
Realizar una revisión exhaustiva del mapa de procesos actual de EMPOCALDAS y proponer los ajustes necesarios para adecuarlo a las necesidades actuales de la organización, alineándolo con el Direccionamiento Estratégico Organizacional.						
Elaborar nuevas fichas de caracterización para los procesos fusionados y actualizar las fichas de los procesos existentes, asegurando que toda la documentación refleje la realidad operativa de la empresa.						
Asesorar en la optimización y mejora de los procedimientos internos de EMPOCALDAS, entregando flujos de trabajo claros, eficientes y alineados con los requerimientos para la implementación del software WorkManager.						

Facilitar sesiones de trabajo y capacitación con los líderes de procesos y el personal involucrado, para garantizar una correcta adopción de los procedimientos y herramientas propuestas.

Entregar informes detallados sobre el avance de las actividades, incluyendo la actualización de documentos, fichas de caracterización, y cualquier otro material producido durante la asesoría. Los informes deben cumplir con los formatos y tiempos acordados con EMPOCALDAS.

En el desarrollo de la asesoría, los documentos que harán parte de los informes (entregables) serán los siguientes:

1. Mapa de procesos actualizado
2. Fichas de Caracterización: en caso de fusión de procesos, levantamiento de la nueva ficha de caracterización. Para los procesos que se mantengan, actualización de la ficha existente.
3. Parametrización conjunta con el Jefe de Archivo de los flujos de trabajo de Workmanager, acordados en el punto 2 de esta cotización. (Necesidad / Alcance de la Consultoría).

Trabajar en estrecha colaboración con el Jefe de Archivo para la parametrización de los flujos de trabajo en el software WorkManager, asegurando que la documentación y los procedimientos se integren correctamente en la plataforma.

Seguir el cronograma de actividades acordado, asistiendo puntualmente a las reuniones programadas y completando cada fase de la consultoría dentro de los tiempos establecidos.

Garantizar la confidencialidad de toda la información recibida y generada durante el proyecto, protegiendo los datos sensibles de EMPOCALDAS y utilizando los mismos exclusivamente para los fines de la consultoría.

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	Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P, ubicada en la carrera 23 Nro 75 - 82
Plazo de ejecución	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024.

FORMA DE PAGO

Forma de Pago	Actas parciales con informes que identifiquen los avances y desfases no imputables al contratista,
Condiciones para Pago	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la factura2. 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 (2%)	Aplica
Estampilla Pro Desarrollo (1%)	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, cuando se trate de contrato de obra.

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
Diana Lorena Ardila Mora	Jefe Departamento de Planeacion y Proyectos
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
Diana Lorena Ardila Mora	Jefe Departamento de Planeacion y Proyectos

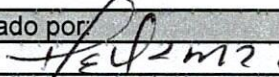
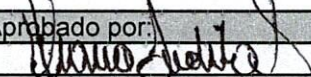
GARANTÍAS

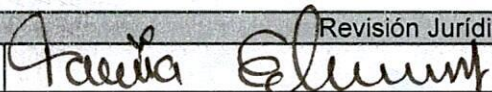
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	Aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes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

TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
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 Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO

Solicitado por:		Aprobado por:	
Firma		Firma	
Nombre	Martha Eugenia Usma Castro	Nombre	Diana Lorena Ariza Mora
Cargo	Coordinadora de Procesos	Cargo	efe Departamento Planeación y Proyecto

Revisión Jurídica (Secretaria General)			
Firma		Nombre	Tania Echeverri Rivera



empocaldas
Construyendo juntos tu bienestar

Empresa de Obras Sanitarias de Caldas - Empocaldas S.A. E.S.