ESTUDIO NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PROCESO CONTRATACION PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL, COMPRAS Y ADQUISICIONES, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.	
INFORMACION GENERAL	
ÁREA SOLICITANTE	ÁREA ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE	LÍDER ADMINISTRATIVA
FECHA DE ELABORACION	VEINTITRÉS (23) DE OCTUBRE DE 2026
SUPERVISORA	LÍDER ADMINISTRATIVA
APOYO TECNICO AL SUPERVISOR	N/A
FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO N° 001 DE 2021 – LEY 142 DE 1994

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Energía Eléctrica del Vichada ELECTROVICHADA S.A. E.S.P. se constituye legalmente mediante escritura pública N° 138 de 2002, como Sociedad Anónima con proyección a prestar el servicio en todo el territorio nacional conforme a la regulación de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, constituida como empresa de servicios públicos mixta sometida al control y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, teniendo como actividades principales las de compra, generación, distribución y comercialización de energía eléctrica.

El artículo 365 de la Constitución Política de 1991 establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del estado, por lo que es su deber constitucional asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional; situación que se ve reflejada en el inciso segundo del precitado artículo, al indicar que los servicios públicos pueden ser prestados "por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares."
Que, la Ley 142 de 1994 es clara en afirmar en su artículo 4, que son esenciales todos los servicios públicos regulados en dicha norma, entre los cuales se encuentra el servicio de energía eléctrica, por lo que, aunado a las funciones de continuidad y eficiencia a cargo de las empresas prestadoras de servicios públicos, independientemente del régimen jurídico aplicable, consagrada en los artículos 11.1 y 136 inciso primero de la precitada ley, es que ELECTROVICHADA S.A. E.S.P., tiene el deber de garantizar las condiciones necesarias, destinadas a evitar situaciones que pongan en peligro, o interrumpan la prestación del servicio público a su cargo.

Que, ELECTROVICHADA S.A. E.S.P. desarrolla actividades de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica en el departamento del Vichada, las cuales requieren el apoyo permanente de procesos administrativos eficientes que garanticen el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y organizacionales.

Que, el Área Administrativa tiene bajo su responsabilidad la coordinación y apoyo de procesos estratégicos y de soporte, entre ellos Talento Humano, Gestión Documental, Correspondencia, Compras y Adquisiciones, Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Almacén, los cuales constituyen el soporte transversal para el desarrollo de las actividades de todas las dependencias de la empresa.

Que, durante el desarrollo de los procesos en mención se ha presentado un incremento significativo en la carga administrativa y documental, derivado del aumento de los requerimientos internos, la gestión de procesos contractuales, el fortalecimiento de los sistemas de gestión, las obligaciones frente a los organismos de control y el crecimiento de las actividades institucionales, generando una mayor demanda de labores operativas y de apoyo administrativo.

Que las actividades relacionadas con la recepción, radicación y digitalización de documentos, organización y actualización de expedientes, administración del archivo físico y electrónico, apoyo a la gestión documental, elaboración de soportes administrativos, organización de documentos de contratación, apoyo a los procesos de Talento Humano, seguimiento documental a los procesos de compras y adquisiciones y demás actividades administrativas requieren un apoyo permanente que permita atender oportunamente las necesidades de las diferentes dependencias de la empresa.

Que, el personal de planta adscrito al Área Administrativa concentra sus funciones en actividades de dirección, coordinación, supervisión y control de los diferentes procesos empresariales, razón por la cual la capacidad operativa disponible resulta insuficiente para asumir, adicionalmente, las actividades de apoyo administrativo que demanda el volumen actual de trabajo, sin afectar la oportunidad y eficiencia en la gestión.

Que la contratación de un tecnólogo en Gestión Administrativa permitirá optimizar la distribución de cargas laborales, fortalecer la gestión documental del área, mejorar los tiempos de respuesta frente a los requerimientos internos y externos, garantizar una adecuada administración de la información, apoyar la ejecución de los procesos de Talento Humano y Compras y Adquisiciones.

Que, en consecuencia, se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión de un tecnólogo con competencias en gestión administrativa, quien brindará apoyo operativo y documental al Área Administrativa, con el fin de brindar apoyo permanente a los procesos de Talento Humano, Gestión Documental, Compras y Adquisiciones, fortaleciendo la capacidad operativa del Área Administrativa y garantizando una gestión más eficiente, organizada y oportuna en beneficio de la empresa

Conforme a la necesidad expuesta y a los recursos económicos apropiados por ELECTROVICHADA S.A. E.S.P., dentro del Presupuesto General de Ingresos y Gastos para la Vigencia Fiscal 2026, se considera viable, conveniente y oportuno celebrar un Contrato de Prestación de Servicios, con el fin de fortalecer los procesos del área administrativa de la empresa de energía eléctrica en el departamento del Vichada.

1. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL, COMPRAS Y ADQUISICIONES, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR

El servicio a contratar tendrá las siguientes características:

ÍTEM	ACTIVIDAD	PERIODO	FORMA PAGO	V/UNIT	V/TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL, COMPRAS Y ADQUISICIONES, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA ELECTROVICHADA S.A. E.S.P..	DOS (02) MESES	DOS (02) PAGOS MENSUALES	$2.260.000,00	$6.780.000,00

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **El CONTRATISTA**, se obliga para con **ELECTROVICHADA S.A. ESP** a:

1) El contratista se compromete a realizar las actividades objeto del Contrato de Prestación de Servicios en la Sede Principal de la Empresa, ubicada en la calle 22 N° 9 40 – Barrio Camilo Cortes de Puerto Carreño, cumpliendo las siguientes funciones:

a) Brindar apoyo en la recepción, registro, digitalización y clasificación de la documentación recibida o producida por el Área Administrativa.
b) Colaborar en la preparación, organización y seguimiento de documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, actas, certificaciones y demás escritos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
c) Contribuir a la organización, custodia y archivo de los soportes documentales correspondientes a los procesos de Compras y Adquisiciones, incluyendo estudios previos, solicitudes de cotización, ofertas, órdenes de compra, contratos y demás documentos relacionados.
d) Prestar asistencia en las labores administrativas del proceso de Talento Humano, mediante la organización de historias laborales, clasificación de soportes, verificación documental, actualización de bases de datos y demás tareas de apoyo requeridas.
e) Colaborar en la revisión y organización de los expedientes contractuales y demás documentos, verificando la inclusión de los documentos exigidos conforme a las listas de chequeo y los procedimientos establecidos por la empresa.
f) Apoyar en la clasificación y foliación de los expedientes físicos y electrónicos de los procesos administrativos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las directrices institucionales vigentes.

2) Acatar las instrucciones impartidas por el Supervisor y/o Gerente durante la ejecución contractual, y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución contractual.
3) Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.
4) Si a ello hubiere lugar, constituir las garantías del caso, según las condiciones establecidas en el presente contrato.
5) Pagar los impuestos, tasas y tributos etc., a que hubiere lugar en razón del contrato.

6) Estar inscrito en el Registro Único de Tributario RUT.
7) El contratista se compromete a ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual.
8) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley que tengan por finalidad obligarlo a realizar u omitir algún acto o hecho. En tales eventos, **EL CONTRATISTA** deberá informar inmediatamente a **ELECTROVICHADA S.A. ESP** y demás autoridades competentes sobre el acaecimiento de tales sucesos.
9) EL CONTRATISTA, DEBERA al momento de la terminación del contrato, entregar en medio magnético los documentos y/o archivos de Excel y Word que se generen durante el periodo de ejecución del contrato. (En caso de no hacer dicha entrega, la Empresa no procederá a la terminación del contrato y se abstendrá del pago final del mismo).
10) *EL CONTRATISTA, deberá adjuntar de manera obligatoria los siguientes documentos: a) Examen médico ocupacional vigente acorde con las funciones a realizar, b) Certificación del Curso de 50 horas en el SG-SST, c) Certificación Inducción y reinducción del sector Eléctrico.*
11) EL CONTRATISTA, DEBERÁ CUMPLIR DE MANERA ESTRICTA con todas las normas y protocolos de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo a que haya lugar, para el ingreso a las instalaciones de ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.
12) Las demás que surjan en desarrollo del contrato siempre y cuando se ajusten con el objeto contractual.

3.2. OBLIGACIONES DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P: ELECTROVICHADA S.A. ESP, se obliga a:

a) Pagar oportunamente el precio convenido en el Contrato de Prestación de Servicios;
b) Efectuar la supervisión permanente del servicio a través del Supervisor;
c) Si **EL CONTRATISTA** requiere desplazarse a otro lugar a cumplir con actividades inherentes del objeto contractual, los gastos de desplazamiento y viáticos serán asumidos por parte del **CONTRATANTE**;
d) Vigilar y Controlar el estricto cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las todas las normas y protocolos de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo a que haya lugar, para el ingreso a las instalaciones de ELECTROVICHADA S.A. E.S.P., y todos los protocolos y medidas necesarias de Bioseguridad exigidos por la empresa.
e) Afiliar al **CONTRATISTA** a la Aseguradora de Riesgos Laborales.

4. GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta a la naturaleza del contrato, no se le exige al contratista expedir garantía alguna, sin embargo, no se le exime de cumplir el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será por el término de **DOS (02) MESES** y se contará a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

EL CONTRATISTA, se compromete a realizar las actividades objeto del contrato, en la Sede Principal de la Empresa, ubicada en la Calle 22 N° 9 40 del Barrio Camilo Cortes Municipio de Puerto Carreño Departamento del Vichada, de conformidad con su propuesta presentada.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la cuantía y tipo de contrato a celebrar **ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.**, adelantara el proceso de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII numeral 3.1. Literal f) **Para la prestación de servicios personales y servicios profesionales**, del Acuerdo N° 001 de 2021 **(REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.).** En la modalidad de Contratación Sin Solicitud de Ofertas y/o Contratación Directa y en concordancia con la Ley 142 de 1994.

9. PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

EL CONTRATISTA se obliga a reconocer y pagar todas las prestaciones sociales establecidas en la Legislación Colombiana e igualmente está obligado a efectuar todos los pagos por concepto de Seguridad Social (EPS, Pensiones), Caja De Compensación Familiar, Impuesto CREE (sustituye las contribuciones parafiscales) y Subsidio de Transporte.

PARÁGRAFO 1.- La empresa **ELECTROVICHADA S.A. E.S.P** paga el 100% de ARL al contratista por considerarse de alto riesgo su labor en la organización.

Será responsabilidad del Contratista el mantenimiento de la seguridad en las labores ejecutadas y su entorno de actuación durante la realización de las mismas, así como del estado final en que éstas queden y su área circundante, tanto para impedir posibles accidentes como para evitar cualquier tipo de sanción por deterioro ambiental.

10. PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El presupuesto oficial estimado para la realización del contrato es de: **CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE., ($4.520.000,00)**, los cuales se imputarán con cargo al rubro presupuestal **2.1.2.02.02.008.02 - SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS**, del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Vichada – **ELECTROVICHADA S.A. ESP**, para la vigencia fiscal de 2026, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 260819 del 22 de octubre de 2026, expedido por el Área de Presupuesto.

11. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será hasta por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE., ($4.520.000,00)**, los cuales se pagarán de la siguiente manera:

LA EMPRESA pagará al **CONTRATISTA** el valor del CONTRATO en pesos colombianos distribuidos en mensualidades vencidas o proporcional por fracción de mes contados a partir de la suscripción del acta de inicio, tomando como bases honorarios mensuales de: **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE., ($2.260.000,00)** cada uno previa presentación de: Equivalente a factura y/o cuenta de cobro, informe de

actividades desarrolladas, soportes de los aportes a la seguridad social (Planilla pagada y soporte del pago), certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y demás requisitos requeridos.

PARÁGRAFO 1.- Toda vez que el valor a pagar está establecido en mensualidades, para el cálculo de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor a pagar, este se hará sobre mensualidades de treinta (30) días, independiente al número de días del mes.

PARAGRAFO 2.- Cada pago será cancelado previa presentación de las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si es el caso.

PARAGRAFO 3.- Los pagos serán efectuados por **LA EMPRESA** dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la radicación de la respectiva factura y/o cuenta de cobro y/o documento equivalente junto con los soportes correspondientes. Asimismo, teniendo en cuenta el procedimiento financiero establecido al interior de la EMPRESA.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARAGRAFO 4. - El último pago queda sujeto a la suscripción del acta de terminación y liquidación firmada por las partes.

PARÁGRAFO 5- LA EMPRESA efectuará al momento del pago, los descuentos por concepto de retención en la fuente y los demás que procedan contractual y legalmente.

PARÁGRAFO 6- En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados de conformidad con el parágrafo primero ó de los productos debidamente entregados de acuerdo con lo pactado por las partes en las obligaciones

12. ASPECTOS TÉCNICOS

La persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas, debe cumplir con el siguiente perfil y cumplimiento de requisitos:

- Hoja de Vida actualizada en Formato Único de Hoja de Vida.
- Certificaciones de estudios
- Certificación de Estudios de Especialista (Si aplica)
- Tarjeta Profesional (Si Aplica)
- Certificación Vigencia Tarjeta Profesional (Si Aplica)

- Certificaciones de experiencia
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado Delitos Sexuales
- Certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica
- Registro Único Tributario (RUT) Tener registrada la actividad.
- Acreditar los aportes al sistema de seguridad social integral.
- Declaración de no encontrase incurso para contratar con Electrovichada S.A. E.S.P.
- Examen médico ocupacional vigente acorde con las funciones a realizar
- Fotocopia del carnet de vacunas COVID-19 – Fiebre Amarilla y Tétano.
- Certificación del Curso de 50 horas en el SG-SST.
- Certificación Inducción y reinducción del sector Eléctrico.

13. ASPECTOS OPERATIVOS

El contratista deberá ejercer sus labores dentro de las instalaciones de la Empresa de Energía Eléctrica del Departamento del Vichada **ELECTROVICHADA S.A E.S.P.**

14. ANALISIS DEL SECTOR

Electrovichada S.A E.S.P, en desarrollo de la etapa de planeación del presente proceso de contratación, realizó el análisis necesario para conocer el sector y mercado relativo al objeto del presente proceso y conforme a la modalidad de **CONTRATACIÓN SIN SOLICITUD DE OFERTAS Y/O CONTRATACIÓN DIRECTA**, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, dando cumplimiento al deber de análisis de las entidades estatales contenido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y de su Manual de Contratación interno, así como los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente sobre la materia, en especial los relativos a la Guía para la elaboración de Estudios de Sector, tal como se presenta a continuación:

1. OFERTA Y DEMANDA DEL SECTOR

A continuación, analizaremos como ha contratado la entidad en vigencias anteriores este tipo de necesidades, así como la forma en que lo han hecho otras entidades del sector:

1.1 ¿Cómo ha contratado la entidad procesos con objetos similares?

Encontramos que la entidad ha adquirido este tipo de servicios a través de los siguientes contratos:

MODALIDAD	OBJETO	NO. CONTRATO	CUANTÍA	CONTRATISTA	VIGENCIA
CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN APOYO TRANSVERSAL PARA EL AREA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE LA EMPRESA DE ENERGIA ELECTRICA DEL DEPARTAMENTO DEL VICHADA ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.	068	$5.400.000,00	ERIKA LICETH PAEZ CASTRO	2024
CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P., ORIENTADOS A FORTALECER LA EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA, COMPRAS Y ADQUISICIONES, MEDIANTE EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN, RADICACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.	056	$6.780.000,00	YEIMY YULIETH POLANIA CASTAÑO	2026

1.2 ¿Cómo han contratado otras entidades procesos con objetos similares?

A continuación, se relaciona el estudio del mercado realizado por Electrovichada S.A E.S.P., a través de la búsqueda en el aplicativo de datos abiertos de Colombia Compra Eficiente (SECOP INTEGRADO) respecto de procesos de contratación con objetos similares, cuyo trabajo investigativo apoyó la regulación de los diferentes aspectos del presente proceso tales como, pero sin limitarse a: requisitos solicitados al oferente, forma de pago, garantías, entre otros:

NO. PROCESO	ENTIDAD	MODALIDAD	NO. PROCESO	OBJETO	CUANTÍA	VIGENCIA
1[1]	SANTANDER - EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE	Régimen Especial/Contratación Directa	CPS-023-2022	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA	$6.800.000,00	2022

[1] https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-12759269

	FLORIDABLANCA EMAF E.S.P.			INTERNA Y EXTERNA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO. DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P		
2[2]	SUCRE - E.S.E. HOSPITAL SANTA CATALINA DE SENA - SUCRE	Régimen Especial/Contratación Directa	**006-2022**	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL SANTA CATALINA DE SENA DE SUCRE SUCRE.	$6.600.000,00	2022
3[3]	TOLIMA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ALVARADO	Contratación Directa	138-AP-2021	APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE ALVARADO, EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNÉTICO, ESCANEANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ORGANIZÁNDOLO EN EL SISTEMA PARA CONSULTAS Y PUBLICACIONES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE REGULA LA NORMA	$6.837.000,00	2021

[2] https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-13097912
[3] https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-12-12376260

15. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

N°	Descripción del riesgo (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia	Tratamiento / Controles a implementar	Impacto después del tratamiento	Responsable	Monitoreo y revisión (¿Cómo se realiza?)
1	Pérdida o fuga de información confidencial	Sanciones legales a la entidad, violación de la Ley de Protección de Datos (Habeas Data) y pérdida de confianza institucional.	Suscripción obligatoria de un Acuerdo de Confidencialidad antes del acta de inicio. Uso exclusivo de equipos y canales institucionales.	Bajo	Contratista	Auditorías digitales aleatorias y revisión mensual de los accesos a los sistemas de archivo por parte del supervisor.
2	Retrasos o errores en la gestión documental y correspondencia	Represamiento de trámites administrativos, pérdida de documentos clave y afectación al flujo de trabajo de la empresa.	Capacitación y empalme técnico obligatorio sobre los procesos de archivo de la entidad al iniciar las actividades. Uso de listas de chequeo diarias para el control de radicación.	Bajo	Contratista y Supervisor del contrato	Revisión y confrontación semanal de las planillas de correspondencia y del estado del archivo de compras.

N°	3	4
Descripción del riesgo (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Accidentes laborales o afectación a la salud (SST)	Incumplimiento en los tiempos de entrega de productos (Informes/Archivos)
Consecuencia de la ocurrencia	Suspensión temporal en la prestación de los servicios de apoyo administrativo y retraso en las metas mensuales.	Retraso en los pagos del contratista, afectación al cierre administrativo mensual y posible inicio de procesos sancionatorios.
Tratamiento / Controles a implementar	Exigencia de la afiliación y pago oportuno a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Cumplimiento de pausas activas programadas.	Realización de respaldos (backups) periódicos en la nube institucional. Entrega de avances parciales al supervisor en la mitad de cada mes.
Impacto después del tratamiento	Bajo	Medio
Responsable	Contratista	Contratista
Monitoreo y revisión (¿Cómo se realiza?)	Verificación mensual de la planilla de pago de seguridad social como requisito para el trámite de la cuenta de cobro.	Evaluación mensual a través de los informes de actividades que el contratista debe presentar para la aprobación del supervisor.

N°	Descripción del riesgo (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia	Tratamiento / Controles a implementar	Impacto después del tratamiento	Responsable	Monitoreo y revisión (¿Cómo se realiza?)
5	Falta de idoneidad o actualización normativa	Procesos administrativos mal archivados, glosas en las compras o reprocesos en el manejo de personal.	Mesas de trabajo técnico previas con el área jurídica y administrativa para alinear criterios de normatividad interna.	Bajo	Contratista y Supervisor del contrato	Seguimiento quincenal a través de los comités de gestión o reuniones de supervisión del contrato.

15. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Área Administrativa de **ELECTROVICHADA S.A. E.S.P** y/o a quien el Representante legal de la misma designe para tal fin, quien se encargará de hacer el seguimiento a la ejecución del contrato, en los aspectos relacionados con el cumplimiento.

LIZETH GUARUPE LOPEZ
Líder Administrativa

Revisó: James Arley Sánchez Rivera
Asesor Jurídico

Elaboró: Laura Marcela Rodríguez Pastrana
Profesional Compras y Suministros