

	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	1 de 12

ESTUDIO NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PROCESO CONTRATACION PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL AL ÁREA DE CARTERA Y CONTROL DE ENERGÍA DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.

INFORMACION GENERAL	
ÁREA SOLICITANTE	COMERCIAL
RESPONSABLE	LÍDER COMERCIAL
FECHA DE ELABORACION	ONCE (11) DE SEPTIEMBRE DE 2026
SUPERVISOR	LIDER COMERCIAL
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 y operativos eficientes que garanticen el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y organizacionales.

Que, dentro de los procesos asociados a la comercialización y prestación del servicio de energía eléctrica, el Área de Cartera y Control de Energía desarrolla actividades relacionadas con el seguimiento de las obligaciones pendientes de pago, la recuperación y normalización de cartera, la gestión documental de acuerdos de pago y pagos realizados, así como el seguimiento administrativo y documental de las actuaciones asociadas a la suspensión y reconexión del servicio y a los procesos de Control de Energía.

Que, el desarrollo de las actividades del Área de Cartera y Control de Energía genera un volumen permanente de información, documentos, registros, comunicaciones, soportes y actuaciones que requieren ser recopilados, organizados, clasificados, actualizados, verificados formalmente y conservados de manera adecuada, garantizando la trazabilidad de los casos y la disponibilidad oportuna de la información requerida para la gestión del proceso.

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
 Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)
 E-mail : info@electrovichada.com.co
 Web site : www.electrovichada.com.co
 Teléfonos: 310 790 8953 – 320 856 2583



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	2 de 12

Que, de manera particular, se requiere apoyo operativo, administrativo y documental para la organización y actualización de matrices, bases de datos, cuadros de control y demás herramientas utilizadas para el seguimiento de obligaciones, acuerdos de pago, pagos realizados, vencimientos, compromisos y novedades; así como para la recopilación de soportes, organización de expedientes, gestión documental de comunicaciones y actualización de la información en ORFEO y en las demás plataformas o sistemas de información utilizados por la Empresa, incluido el sistema comercial cuando corresponda.

Que, igualmente, las actividades relacionadas con las cartas de normalización, acuerdos de pago, órdenes de trabajo, actas, registros fotográficos, tirillas, formatos, visitas técnicas y demás soportes derivados de los procesos de suspensión, reconexión y Control de Energía requieren de una adecuada recopilación, organización, actualización y seguimiento documental, con el propósito de facilitar su consulta, control y trazabilidad.

Que, el personal de planta responsable de los procesos de Cartera y Control de Energía concentra sus funciones en actividades de dirección, coordinación, análisis, supervisión, control y toma de decisiones propias de sus competencias, razón por la cual resulta necesario contar con apoyo operativo, administrativo y documental que permita atender oportunamente el volumen de actividades asociadas al proceso, sin trasladar al contratista funciones decisorias o propias de los servidores responsables del área.

Que, la contratación de servicios de apoyo operativo, administrativo y documental permitirá fortalecer la capacidad de gestión del Área de Cartera y Control de Energía, optimizar la organización y disponibilidad de la información, mejorar la trazabilidad de las actuaciones, facilitar el seguimiento de obligaciones y compromisos registrados y contribuir a una gestión oportuna, organizada y eficiente de los procesos de cartera y control de energía.

Que, en consecuencia, se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión de una persona natural que brinde apoyo operativo, administrativo y documental al Área de Cartera y Control de Energía, en las actividades que le sean asignadas por el supervisor, de conformidad con el objeto contractual, los procedimientos internos y los lineamientos establecidos por ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.

1. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL AL ÁREA DE CARTERA Y CONTROL DE ENERGÍA DE 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	CÓDIGO CPC
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL AL ÁREA DE CARTERA Y CONTROL DE ENERGÍA DE ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.	TRES (03) MESES	TRES (03) PAGOS MENSUALES	\$2.260.000,00	\$6.780.000,00	85940

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
 Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)
 E-mail : info@electrovichada.com.co
 Web site : www.electrovichada.com.co
 Teléfonos: 310 790 8953 – 320 856 2583



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	3 de 12

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga para con ELECTROVICHADA S.A. E.S.P., a realizar las siguientes actividades:

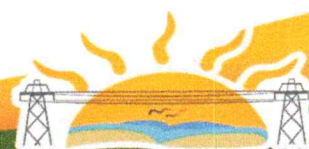
1) El contratista se compromete a realizar las actividades objeto del Contrato de Prestación de Servicios en la Sede Principal de la Empresa, ubicada en la calle 22 N° 9 40 – Barrio Camilo Cortes de Puerto Carreño, cumpliendo las siguientes funciones:

- A. Apoyar las actividades operativas, administrativas y documentales desarrolladas por el Área de Cartera, atención a usuarios y los procesos de Control de Energía, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidos por la Empresa.
- B. Recopilar, organizar, clasificar y actualizar la información relacionada con las obligaciones pendientes de pago y los casos asociados a los procesos de Control de Energía que le sean asignados.
- C. Alimentar, actualizar y consolidar las matrices, bases de datos, cuadros de control y demás herramientas utilizadas para el registro y seguimiento de los procesos de Cartera y Control de Energía.
- D. Realizar seguimiento a los casos asignados, registrando oportunamente avances, novedades, documentos recibidos, actividades realizadas, actuaciones pendientes y demás información requerida para mantener actualizada la trazabilidad de cada caso.
- E. Recopilar, organizar y verificar la integridad formal de los documentos y soportes relacionados con las obligaciones objeto de recuperación de cartera y con los procesos de Control de Energía.
- F. Apoyar la conformación, organización, actualización, foliación, digitalización y conservación de los expedientes físicos y digitales correspondientes a los procesos asignados.
- G. Organizar y consolidar los antecedentes, documentos, registros y demás soportes que hagan parte de los expedientes y trámites asignados.
- H. Apoyar la gestión documental relacionada con las comunicaciones dirigidas a usuarios y demás interesados dentro de los procesos de Cartera y Control de Energía.
- I. Apoyar la organización, diligenciamiento y seguimiento documental de las cartas de normalización y demás formatos establecidos por la Empresa para los procesos de recuperación de energía.
- J. Apoyar la gestión documental de los acuerdos de pago y pagos totales, mediante la recopilación de documentos, organización de soportes, actualización de registros y seguimiento de los compromisos registrados.
- K. Mantener actualizada la matriz de información relacionada con los acuerdos de pago, pagos realizados, vencimientos, compromisos y demás novedades que deban registrarse en los módulos correspondientes del sistema comercial
- L. Apoyar las actividades de normalización de cartera mediante la organización de información, actualización de registros, recopilación de soportes y seguimiento de los trámites asignados.
- M. Apoyar el seguimiento administrativo y documental de las actividades relacionadas con suspensión y reconexión del servicio, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos por la Empresa.
- N. Organizar y actualizar las tirillas, órdenes de trabajo, actas, registros fotográficos, formatos y demás soportes asociados a las actividades de suspensión, reconexión y Control de Energía.



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	4 de 12

- O. Apoyar la recopilación y organización de la información derivada de las visitas técnicas y demás actividades de campo relacionadas con los procesos de Control de Energía.
 - P. Realizar la radicación, incorporación, consulta, actualización y seguimiento de documentos en ORFEO y en las demás plataformas o sistemas de información utilizados por la Empresa, relacionados con los procesos de Cartera y Control de Energía.
 - Q. Apoyar la organización y actualización de los archivos físicos y digitales, garantizando la adecuada clasificación y disponibilidad de la información de acuerdo con los procedimientos internos.
 - R. Reportar oportunamente al responsable del proceso las inconsistencias, novedades, documentos faltantes, vencimientos, dificultades o situaciones identificadas durante el desarrollo de las actividades asignadas.
 - S. Apoyar las demás actividades de carácter operativo, administrativo, documental y de seguimiento que sean requeridas para el adecuado desarrollo de los procesos de Cartera y Control de Energía, de acuerdo con las necesidades del área y las instrucciones del responsable del proceso
- 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 entramientos 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.



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	5 de 12

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

- Ejercer la supervisión, control y seguimiento de la ejecución del contrato, a través del supervisor designado, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas establecidas.
- Pagar oportunamente el precio convenido en el Contrato de Prestación de Servicios;
- Efectuar la supervisión permanente del servicio a través del Supervisor;
- 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, y todos los protocolos y medidas necesarias de Bioseguridad exigidos por la empresa, así como las entidades de Orden Público.
- 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 **TRES (03) 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.



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	6 de 12

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: **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE., (\$6.780.000.00)**, los cuales se imputarán con cargo al rubro presupuestal **2.4.5.02.08.002 - 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° **260745** del 11 de septiembre 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 **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE., (\$6.780.000.00)**, 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.

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)
E-mail : info@electrovichada.com.co
Web site : www.electrovichada.com.co
Teléfonos: 310 790 8953 – 320 856 2583



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	7 de 12

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:

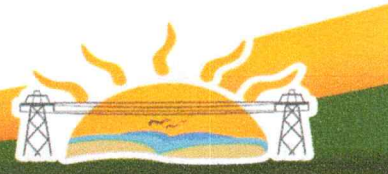
- Hoja de Vida actualizada (**FORMATO UNICO HOJA DE VIDA**).
- Certificaciones de estudios
- Certificación de Estudios de Especialista (Si aplica)
- Tarjeta Profesional (Si Aplica)
- Certificación Vigencia Tarjeta Profesional (Si Aplica)
- Certificados de experiencia
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- 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 encontrarse 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.
- Certificación del Curso de 50 horas en el SG-SST.
- Certificación Inducción y reintroducción 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



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	8 de 12

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 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	CUANTIA	VIGENCIA
1 ¹	QUINDÍO - EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA	Régimen Especial/Contratación Directa	CS- 053-2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PROCESO DE GESTION CONTROL PERDIDA	\$ 6.900.000,00	2022
2 ²	CAUCA - ACUEDUCTO Y ALCANTARILLA DE POPAYÁN S.A. E.S.P.	Régimen Especial/Contratación Directa	PS 448 - 2020	PRESTAR SUS SERVICIOS A LA DIVISION DE MEDICION Y CONTROL DE PERDIDAS A BRINDAR APOYO EN EL MANEJO, ORGANIZACION, CONTROL DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y ELAVORACION DE OFICIOS	\$7.004.000,00	2022
3	QUINDÍO - EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA	Régimen Especial/Contratación Directa	CS-141-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROCESO DE GESTIÓN CONTROL PERDIDAS	\$ 7.025.816,00	2021

¹ <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-4-12860030>

² <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-4-11163103>

³ <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-4-11827062>

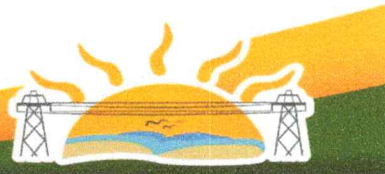
Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada

Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)

E-mail : info@electrovichada.com.co

Web site : www.electrovichada.com.co

Teléfonos: 310 790 8953 – 320 856 2583



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	9 de 12

15. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

N.º	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
1	Retraso, omisión o ejecución inoportuna de las actividades administrativas, operativas y documentales asignadas al contratista. Puede presentarse por deficiencias en la organización, priorización o seguimiento de las actividades.	Retraso en la gestión del Área de Cartera y Control de Energía, incumplimiento de actividades y afectación de los tiempos establecidos para la atención de los procesos.	Establecer cronograma de actividades y prioridades; realizar seguimiento periódico; mantener comunicación permanente con el supervisor; reportar avances, novedades y dificultades oportunamente.	Bajo	Contratista / Supervisor	Revisión periódica del cumplimiento de actividades, cronograma e informes presentados por el contratista.
2	Errores, inconsistencias, omisiones o digitación incorrecta de información en matrices, bases de datos, cuadros de control, documentos, oficios o registros relacionados con los procesos asignados.	Reprocesos, devolución de documentos, inconsistencias en la información y afectación de la gestión administrativa y comercial.	Verificar la información antes de su registro o trámite; realizar revisión cruzada de datos; utilizar formatos y herramientas institucionales; informar oportunamente las inconsistencias identificadas.	Bajo	Contratista / Supervisor	Revisión periódica de matrices, bases de datos y documentos elaborados o actualizados.



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	10 de 12

N.º	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
3	Pérdida, desorganización, clasificación inadecuada o falta de actualización de documentos y soportes físicos o digitales asociados a los procesos de Cartera y Control de Energía.	Pérdida de trazabilidad, dificultad para localizar información, reprocesos y demora en la atención de solicitudes o requerimientos.	Organizar, clasificar, foliar y actualizar los expedientes; mantener adecuada custodia documental; realizar copias de respaldo de la información digital; efectuar entrega organizada de los archivos generados al finalizar el contrato.	Bajo	Contratista / Supervisor	Verificación periódica de expedientes físicos y digitales, organización documental y entrega de archivos.
4	Divulgación, pérdida, acceso no autorizado o uso inadecuado de información y datos a los que tenga acceso el contratista durante la ejecución del contrato.	Afectación de la confidencialidad, seguridad de la información e intereses de ELECTROVICHADA S.A. E.S.P., así como posibles consecuencias administrativas o legales.	Cumplir las obligaciones de confidencialidad; limitar el acceso a la información únicamente a aquella necesaria para ejecutar el objeto contractual; utilizar los canales y sistemas institucionales; aplicar los protocolos de seguridad de la información.	Bajo	Contratista / Supervisor	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y verificación del uso adecuado de los sistemas y documentos.



	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	11 de 12

N.º	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
5	Recepción, revisión, consolidación o seguimiento inadecuado de facturas, cobros, acuerdos de pago o pagos realizados, generando inconsistencias en la información registrada.	Retrasos en los trámites, reprocesos, inconsistencias administrativas y posibles afectaciones en el seguimiento de las obligaciones de los usuarios.	Implementar y mantener actualizadas matrices de control; verificar fechas, valores y soportes; realizar seguimiento a los compromisos y novedades; informar inmediatamente las inconsistencias al responsable del proceso.	Medio	Contratista / Supervisor	Revisión periódica de matrices, soportes, fechas de vencimiento, compromisos y estado de los trámites.
6	Entrega incompleta, tardía o inconsistente de información y soportes requeridos para reportes, conciliaciones, requerimientos internos o externos y demás actividades del proceso.	Retrasos, reprocesos, requerimientos adicionales y afectación del cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.	Mantener actualizada la información; establecer fechas de control y alertas; verificar previamente los soportes; realizar seguimiento a los requerimientos y reportar oportunamente la información pendiente.	Bajo	Contratista / Supervisor	Control de fechas de entrega, revisión de soportes y seguimiento a requerimientos atendidos y pendientes.



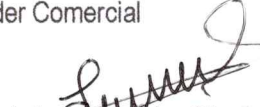
	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Código	FT-ABS-002
		Fecha Actualización	25/12/2022
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión	002
		Pág.	12 de 12

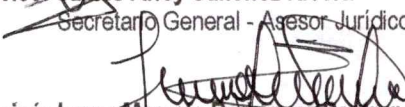
N.º	Descripción del riesgo ¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?	Consecuencia de la ocurrencia	Tratamiento / Controles a implementar	Impacto después del tratamiento	Responsable	Monitoreo y revisión
7	Fallas en los medios tecnológicos, plataformas o sistemas de información utilizados para la elaboración, almacenamiento, consulta, comunicación, envío o recepción de documentos e información.	Retrasos en el trámite de documentos, imposibilidad temporal de acceder o registrar información y afectación en la continuidad de las actividades asignadas.	Mantener copias de respaldo; utilizar canales institucionales alternos cuando sea posible; informar oportunamente las fallas al área competente; realizar seguimiento hasta el restablecimiento del servicio.	Medio	Contratista / Supervisor / Área de Sistemas	Seguimiento a incidentes tecnológicos, verificación del restablecimiento de los servicios y revisión de la disponibilidad de la información.

15. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del líder comercial de **ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.**, quien se encargará de hacer el seguimiento a la ejecución del contrato, en los aspectos relacionados con el cumplimiento.


DANIEL ANDRÉS CONTRERAS MALAGON
 Líder Comercial


 Revisó: **James Arley Sánchez Rivera**
 Secretario General - Asesor Jurídico


 Revisó: **Laura Marcela Rodríguez Pastrana**
 Profesional de Compra y Suministros

Expediente: 20264001210020334E

Sede Principal Calle 22 No. 9-40, Barrio Camilo Cortés, Puerto Carreño-Vichada
 Subsedes: Cumaribo y Santa Rosalía (Vichada)
 E-mail : info@electrovichada.com.co
 Web site : www.electrovichada.com.co
 Teléfonos: 310 790 8953 – 320 856 2583

