ÁREA INTERESADA	**FECHA**
GERENCIA GENERAL	24 de enero de 2025

A. NOMBRE DEL PROYECTO

N/A

B. JUSTIFICACIÓN Y/O NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia dispuso en su articulo 365 que: "*Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.*" En virtud, de este principio constitucional y de conformidad con el literal f) del articulo 3° de la Ley 143 de 1994, le corresponde al Estado en cabeza del Ministerio de Minas y Energía alcanzar cobertura universal en los servicios de electricidad a las diferentes regiones y sectores del país a través de los diversos agentes públicos y privados que presten el servicio. De igual manera el articulo 6 de la ley 143 de 1994, establece los principios a partir de los cuales se deben desarrollar estos preceptos, así:

> *"Las actividades relacionadas con el servicio de electricidad se regirán por principios de eficiencia, calidad, continuidad, adaptabilidad, neutralidad, solidaridad y equidad.*
> *El principio de eficiencia obliga a la correcta asignación y utilización de los recursos de tal forma que se garantice la prestación del servicio al menor costo económico.*
>
> *En virtud del principio de calidad, el servicio prestado debe cumplir los requisitos técnicos que se establezcan para él.*
>
> *El principio de continuidad implica que el servicio se deberá prestar aún en casos de quiebra, liquidación, intervención, sustitución o terminación de contratos de las empresas responsables del mismo, sin interrupciones diferentes a las programadas por razones técnicas, fuerza mayor, caso fortuito, o por las sanciones impuestas al usuario por el incumplimiento de sus obligaciones".*

En consecuencia, y en cumplimiento de dichas normas constitucionales, en diciembre del año 2001, el Gobierno Nacional constituyó la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. –DISPAC S.A. E.S.P–, con el fin de solucionar la problemática que tenía el departamento con respecto a la prestación del servicio de energía por parte de la Electrificadora del Chocó, mediante escritura pública No. 3659.

De acuerdo con los estatutos sociales, Artículo 2 "Naturaleza Jurídica y Régimen"; DISPAC S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos mixta, de nacionalidad colombiana, constituida como sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios y que ejerce sus actividades dentro del ámbito del derecho privado como empresario mercantil.

Que actualmente la Gerencia General de DISPAC S.A. E.S.P, cuenta con la siguiente planta de personal:



Por lo tanto, durante la vigencia de 2025, la Gerencia General requiere del suministro de cinco (05) trabajadores en misión, a saber:

ÍTEM	CARGO	PERFIL
1	ASEO Y SERVICIOS GENERALES	Persona comprometido (a) con la limpieza y orden de las instalaciones de oficina, además de brindar apoyo en actividades administrativas como mensajería y archivo. <u>Responsabilidades y Funciones (contienen, pero no se limitan a las siguientes):</u> **Aseo de Instalaciones**: Encargado(a) de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de oficina, asegurando un ambiente higiénico y ordenado. **Gestión de Suministros de Aseo:** Administrar y controlar los suministros de limpieza necesarios para el adecuado mantenimiento de las instalaciones. **Apoyo en Eventos y Reuniones:** Colaborar en la preparación y limpieza de espacios para eventos y reuniones según sea necesario. **Apoyo en Actividades Administrativas:** Brindar apoyo en actividades administrativas, incluyendo el manejo de la correspondencia y mensajería interna.
2	ASISTENTE HSEQ Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA	Asistente HSEQ que se encargará de apoyar, el cumplimiento de normativas ambientales y regulaciones de SST, lo anterior con un enfoque se debe centrar en el desarrollo sostenible de los proyectos y la seguridad integral de los colaboradores. Adicionalmente se requiere experiencia en la

		coordinación de tareas administrativas, manejo de agendas y preparación de documentos. Competente en el uso de software de oficina y comprometida con la confidencialidad y apoyo integral para garantizar el funcionamiento de la oficina. <u>Responsabilidades y Funciones (contienen, pero no se limitan a las siguientes):</u> **Apoyo Gestión Ambiental:** Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en las actividades ejecutadas por DISPAC. **Actividades Administrativas:** Gestionar la correspondencia, llamadas y correos electrónicos; organizar y mantener archivos y documentos; coordinar agendas, y preparar informes, así como apoyar en la planificación y ejecución de eventos y reuniones. Apoyar en la supervisión del contrato de operador de tiquetes aéreos y en la gestión administrativa, como radicación de facturas y organización de documentos. **Apoyo Supervisión de Contratos de Obra:** Apoyar la supervisión de contratos de obra, especialmente en lo relacionado con el componente ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **Apoyo Documentación y Permisos Ambientales:** Elaborar documentación requerida, así como apoyar trámites ante entidades ambientales para obtener permisos y licencias necesarios. **Apoyo Cierre Ambiental de Proyectos:** Liderar el cierre ambiental de los proyectos ejecutados por DISPAC. **Apoyo Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Respaldar la administración y ejecución del Sistema de Gestión de SST, garantizando el cumplimiento de normas y regulaciones. **Apoyo Prevención de Riesgos:** Colaborar en la identificación, evaluación y control de riesgos laborales, incluyendo inspecciones periódicas y actividades de prevención.	

		Y las demás que le sean asignados por la Gerencia General.
3	AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA	El Auxiliar Contable y Administrativo es responsable de brindar soporte eficiente y confidencial en los procedimientos contables y administrativos de la empresa, asegurando el correcto funcionamiento de las operaciones diarias. Este rol requiere habilidades organizativas sólidas, atención al detalle, y capacidad de trabajar en equipo para cumplir con los objetivos empresariales. Responsabilidades y Funciones (contiene, pero no se limitan a las siguientes): **Actividades Administrativas:** Organizar y mantener archivos en formato físico y digital; coordinar agendas y apoyar en la planificación y ejecución de reuniones y eventos. Supervisar y gestionar procesos relacionados con tiquetes aéreos, incluyendo presupuestos y bases de datos, apoyar la supervisión de contratos en cuanto a la revisión de documentos que cumplan los compromisos asociados al pago y ejecución de contratos del área administrativa y financiera, revisar cuentas de cobro, elaborar cartas, sustentaciones y evaluaciones administrativas y financieras de los procesos de contratación y gestionar el cargue y cierre de contratos en la plataforma SECOP II bajo supervisión. **Actividades Contables:** Actualizar y verificar bases de datos contables y administrativas; realizar seguimiento a pólizas de contratos, enviar soportes de pago de pólizas y demás que sean solicitados por los proveedores; complementar con el apoyo de la parte contable de proyectos. Apoyo en la organización de las facturas y cuentas de cobro en la carpeta de cuentas por pagar, para ser enviadas al área contable para su contabilización, asegurando la correcta radicación y verificando que todos los documentos anexos estén completos. Actualización de las cuentas por pagar para garantizar un control adecuado en la tesorería. **Apoyo Integral:** Brindar soporte logístico en reuniones y gestiones administrativas; radicar documentos y

		colaborar con la gestión del asistente administrativo cuando sea requerido. **Competencias Adicionales Deseadas:** Demostrar proactividad y habilidades para la resolución de problemas; Conocimientos altos en Excel, conocimiento del programa contable SAP R3, asegurar precisión y atención al detalle en la elaboración de informes; y mostrar adaptabilidad para gestionar múltiples tareas simultáneamente. Y las demás que le sean asignados por la Gerencia General.
4	AUXILIAR DE ARCHIVO Y RECEPCIÓN	Profesional con experiencia en gestión documental y secretariado, cuya labor principal será respaldar eficientemente la operación y trámite de documentos físicos y digitales de la empresa, enfocándose en la organización, preservación y acceso efectivo a la información, cumpliendo con normativas y directrices establecidas. <u>Responsabilidades y Funciones (contienen, pero no se limitan a las siguientes):</u> **Actividades Administrativas:** Gestionar la correspondencia, llamadas y correos electrónicos; organizar y mantener archivos y documentos; coordinar agendas, y preparar informes, así como apoyar en la planificación y ejecución de eventos y reuniones. **Gestión del Archivo Documental:** Encargado(a) de gestionar el archivo documental de la empresa, brindando apoyo en la organización de documentos en formato físico y digital. **Localización y Recuperación de Documentos:** Buscar, localizar y recuperar documentos de archivo requeridos de manera eficiente. **Utilización de Herramientas de Office:** Utilizar y manejar eficientemente herramientas de Office para realizar tareas relacionadas con la gestión documental. **Preservación Documental:** Apoyar los procesos de preservación documental, incluyendo la clasificación,

		codificación, registro y archivo de la correspondencia de entrada y salida. **Manejo de Sistema de Información Documental:** Utilizar, alimentar y actualizar el sistema de información documental proporcionado por la empresa para el manejo y conservación de todos los documentos (ORFEO) y la información de la empresa. **Atención Telefónica y Gestión de Correos Electrónicos:** Atender de manera eficiente y amable las líneas telefónicas y correos electrónicos asignados. **Apoyo en Actividades de Secretariado:** Realizar actividades de secretariado, incluyendo la solicitud de insumos para la gerencia general.
5	CONDUCTOR DE VEHICULO EMPRESARIAL	Conductor experimentado y confiable con amplios conocimientos en transporte y prácticas de conducción segura que preste apoyo en diversas tareas administrativas de la empresa. <u>Responsabilidades y Funciones (contienen, pero no se limitan a las siguientes):</u> **Conducción Segura:** Conduce de manera segura y cumple con todas las leyes de tránsito y regulaciones de seguridad vial. **Apoyo en Tareas Administrativas:** Realiza entregas y envíos de documentos, así como trámites bancarios según las necesidades de la empresa. Brinda apoyo en tareas administrativas de oficina, demostrando versatilidad y disposición. **Cuidado del Vehículo:** Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento adecuado del vehículo asignado, reportando cualquier problema o necesidad.

Nota: Las funciones de cada trabajador o trabajadora en misión serán las contenidas en el contrato de trabajo que se celebre entre la empresa de servicios temporales y dicho trabajador o trabajadora. A este efecto, se debe consultar por parte de la empresa de servicios temporales el **ANEXO 8 - MINUTA DEL CONTRATO** el cual contiene un capítulo donde se detallan los perfiles y funciones requeridos por la empresa.

Por lo anterior, DISPAC S.A. E.S.P requiere seleccionar a una persona jurídica especializada que le preste al servicio de suministro de personal temporal o en misión

debido a la reducida planta de personal con que cuenta actualmente y el riesgo legal a que se vería enfrentada al contratar dicho personal requerido mediante la modalidad de prestación de servicios, puesto que al ejecutar las funciones que se requieren por parte del personal, se podrían constituir y configurar los elementos esenciales de una relación laboral entre las partes. La persona jurídica deberá tener como razón social el suministro de personal temporal o en misión de base y especializado, con el fin de suplir las necesidades de la gerencia general durante la vigencia 2025.

Los servicios requeridos, se deben prestar a través de un número de trabajadores acorde con el volumen de trabajo a desarrollar y serán convenidos a partir de solicitudes de servicio que DISPAC S.A. E.S.P. dirija al proponente que sea seleccionado en virtud del proceso de solicitud pública abreviada de ofertas conforme al estatuto de contratación vigente.

C. OBJETO

Seleccionar a la persona jurídica especializada para la prestación del servicio de suministro de personal en la modalidad de temporal en la vigencia 2025 para la Empresa Dispac S.A. E.S.P

¿Contribuye a los objetivos estratégicos de la empresa?	**Sí**	**No**
Contribuye al objetivo estratégico: *Desarrollar capacidades organizacionales y del talento humano, orientadas a la generación de valor para la empresa.*	**X**	
¿Es sostenible en el tiempo?	**Sí**	**No**
N/A		**X**

D. VALOR ESTIMADO

DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($265.548.889) IVA INCLUIDO

E. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

1	**Recursos Propios**	**x**	**Recursos Terceros**		
	Fuente de financiación en caso de terceros: N/A				
2.	**Rubro a afectar**				
	A010201001001 - SUELDO BASICO.				
3	**Requiere adición del presupuesto de ingresos y gastos**		**Sí**	**No**	
				X	
	N/A				
4	**Requiere vigencia futura**		**Sí**	**No**	
	N/A			X	

F. CONDICIONES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (Seleccionar la que aplique,

marque X)			
Modalidad de selección y contratación.		**Justificación.**	
a)	**Contratación directa**	Cuando la cuantía del contrato sea inferior o igual a cincuenta (50) SMLMV, incluido IVA	
		Contratación de ampliación, actualización o renovación de software, licencias, plataformas o asesoramiento tecnológicos, así como contratos de prueba o ensayo de bienes y servicios, con el fin de evaluar la introducción de nuevas tecnologías, posibles cambios de las mismas o en busca de mejores alternativas, para el desarrollo del objeto social de la Empresa.	
		Contratos de transporte de carga nacional e internacional, servicios aduaneros y almacenaje, cuya cuantía sea igual o inferior hasta (100) SMLMV incluido IVA	
b)	**Solicitud pública abreviada de ofertas**	Valor estimado del contrato sea superior a cincuenta (50) SMLMV y hasta tres mil trescientos (3.300) SMLMV, incluido IVA.	**X**
c)	**Solicitud pública de ofertas**	Valor estimado del contrato sea superior a tres mil trescientos (3.300) SMLMV, incluido el IVA.	
e)	**Solicitud única de oferta**	Adquisición de bienes y/o servicios que solamente un proveedor pueda suministrar por ser fabricante, distribuidor, representante exclusivo o por ser el titular de los derechos de propiedad intelectual, de lo cual se deberá dejar la respectiva constancia escrita por el responsable del proceso de contratación[1].	
		Contratación de abogados, expertos regulatorios, y en general, del personal que se requiera los	

[1] Anexar certificación que expida el responsable de la contratación.

		servicios profesionales, de asesoría, de capacitación, y de apoyo a la gestión de la Empresa.	
		Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos.	
		Contratos y convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro, como universidades, fundaciones, ONG, etc., cuya finalidad sea el desarrollo de proyectos de responsabilidad social empresarial.	
		Contratos intuito personae	
		Contratación correspondiente al régimen de la seguridad social.	
		Urgencia manifiesta o emergencia.	
		Los contratos de que trata el artículo 39 de la Ley 142 de 1994, y el contrato de servicios públicos regulado en el título VIII, capítulo I y II de la misma ley.	
		Contratos de adhesión.	
		Arrendamiento o adquisición de inmuebles.	
		Contratación de empréstitos, operaciones de crédito, de manejo de deuda y conexas; operaciones que se celebren con entidades financieras y con bancas de inversión.	
		Contratos de fiducia.	
		Contratos de seguros y garantías bancarias.	
f)	Subasta inversa.	Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.	

g)	Orden de compra directa de bienes y servicios.	Adquisición de bienes y servicios por cuantías iguales o inferiores a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.	
2	**Posibles oferentes / Proveedor / Contratista.**		
	N/A.		
3	**Factores de selección (metodología de evaluación)**		
	Conforme se establezca en los términos de referencia que se elaboran al efecto. Evaluación del componente técnico: 60 puntos. Evaluación del componente económico: 40 puntos.		
4	**Condiciones de participación**		
	No estar incurso en una causal de inhabilidad conforme a la ley y al Estatuto de Contratación de DISPAC S.A. E.S.P.		
5	**Obligaciones para el contratista y la empresa**		
	1) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Se obliga a cumplir las siguientes obligaciones sin perjuicio de las demás estipuladas en el **CONTRATO**: i. Cumplir con el lleno de todos y cada uno de los parámetros y exigencias contempladas en los términos de referencia del proceso de Solicitud Pública Abreviada de Ofertas DG-001-2025. ii. Desarrollar el contrato con idoneidad, con plena observancia de las normas, principios, valores y demás postulados éticos establecidos en el Código de Ética de **LA EMPRESA**. iii. Desarrollar el contrato con observancia de las políticas y prácticas de buen gobierno que orientan todas las actuaciones de la empresa establecidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo. iv. Atender de manera oportuna a las recomendaciones, observaciones o llamados del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. v. Presentar informes mensuales del cumplimiento del objeto y alcance del **CONTRATO** o los que determine el supervisor. vi. Informar oportunamente a **LA EMPRESA** sobre el surgimiento de circunstancias que considere extraordinarias, imprevistas o imprevisibles, que pudieran alterar prestaciones de futuro cumplimiento a su cargo. vii. Estar al día en el pago de los aportes de parafiscales del mes inmediatamente anterior al de la suscripción de este **CONTRATO,** para lo cual deberá aportar la certificación correspondiente. viii. Todas las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del **CONTRATO** asignadas por la Gerencia General, la Secretaría General o supervisor de DISPAC.		

	2) OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Se obliga a cumplir las siguientes obligaciones sin perjuicio de las demás estipuladas el **CONTRATO**: i. Pagar con la periodicidad estipulada, el precio establecido en el **CONTRATO**. ii. Prestar a **EL CONTRATISTA** la colaboración que fuere necesaria para la prestación de los servicios. iii. Entregar la información que esté a su disposición, que le sea solicitada por el Contratista y que considere relevante para la ejecución del **CONTRATO**. iv. Cumplir con todas las obligaciones contractuales inherentes a la naturaleza del contrato y las estipulaciones especiales del mismo. v. Ejercer la supervisión, seguimiento y control permanente de la ejecución del contrato.
6	**Forma de pago**
	FORMA DE PAGO. LA EMPRESA cancelará el valor de la **CONTRATO** de la siguiente manera: Mediante la factura mensual debidamente presentada por el contratista, la empresa pagará por mensualidades el valor de los salarios, prestaciones sociales y demás pagos que por ley correspondan a los trabajadores en misión que requiera DISPAC a la empresa temporal, así como, el IVA y el porcentaje de AIU, según la oferta económica presentada por el CONTRATISTA en el proceso de contratación SPAO-DG-002-2025, en el Formulario 9. oferta económica. Los pagos se harán por mensualidades vencidas, previa presentación de factura, soportes de pagos parafiscales, aprobación y visto bueno por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades. La factura del mes de diciembre se deberá presentar y pagar en el mes de diciembre. El contratista deberá anexar constancia de pago de salarios, prestaciones sociales y demás pagos legales realizados del personal contratado. Dicha factura deberá contener los siguientes valores, discriminados: **I.** Relación de los trabajadores que prestaron el servicio, tiempo de servicios y valores pagados por cada trabajador en misión, desagregado por cada concepto percibido. **II.** Valor de las novedades. [2] **III.** Valor del porcentaje de administración. **IV.** Porcentaje de IVA y base para estimar el IVA **V.** IVA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos serán efectuados por **LA EMPRESA** dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la radicación de la respectiva factura o documento equivalente en las oficinas de **LA EMPRESA,** junto con los soportes de que se encuentra al día en el pago de seguridad social de sus trabajadores (si aplica) y aportes parafiscales. El contratista deberá presentar junto con la factura constancia de pagos de salarios,

[2] tales como recargos y trabajo extra, siempre que aplique.

	constancia de prestaciones sociales y demás pagos legales realizados del personal contratado. **PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 TERCERO**: La sumatoria de los pagos, no podrá exceder el valor total del contrato.
7	**Garantías (Seleccionar las que apliquen)**

Garantía de seriedad de la propuesta	X	Garantía de Cumplimiento	X
Póliza de correcta inversión, manejo y reintegro de los anticipos o pagos anticipados		Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos	
Estabilidad y calidad de la obra		Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	
Calidad del servicio	X	Provisión de repuestos y accesorios	
Responsabilidad civil extracontractual		Otra*	X
(*) Otra: Póliza que garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales de las empresas de servicios temporales con los trabajadores en misión, de conformidad con el artículo 11 del decreto 4369 de 2006.			

8	**Duración estimada del contrato.**
	El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025. El término se contará a partir de la suscripción del acta de inicio correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

G. TRÁMITE			
1	**¿Hace parte del Plan Anual de Inversión de la CREG?**	**SÍ**	**NO**
			X
2	**¿Hace parte del Plan Anual de compras?**	**SÍ**	**NO**
		X	
	¿Otro?	**SÍ**	**NO**
			X
3	**¿Requiere autorización de Junta Directiva o Gerencia?**	**SÍ**	**NO**
	Gerencia General	**x**	
	Junta Directiva (*Aplica si el valor estimado de la contratación que se adelante por la Gerencia General es superior a 400 SMMLV*)		**X**
	Junta Directiva (*Aplica si el valor estimado de la contratación que se adelante por el administrador del establecimiento de comercio es superior a 3.300 SMMLV*)		**X**

4	**¿Requiere comité evaluador?**	**SÍ**	**N/A**
		x	
5	**Integrantes del comité evaluador.**		
	Jurídico: El que determine el Gerente en el acto de apertura.		
	Técnico El que determine el Gerente en el acto de apertura.		
	Financiero: El que determine el Gerente en el acto de apertura.		

H. ANEXOS (Obligatorios)

N°	Descripción	Sí	N/A
1	Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado.	**x**	
2	Análisis de exigibilidad de los mecanismos de cobertura.	**x**	
3	Acta en la que conste la autorización de la Junta Directiva.		**x**
4	Certificación expedida por el responsable de la contratación en los contratos intuito personae o único fabricante o proveedor de los bienes o servicios.		**x**
5	Otro		**x**

SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	**APROBÓ**
TANIA BENÍTEZ RODRIGUEZ Asesora administrativa y financiera Dispac S.A. ESP.	Firmado digitalmente por JORGE JULIAN QUINTERO POLO **JORGE QUINTERO POLO** Representante Legal suplente Dispac S.A. ESP.