INICIACIÓN TRÁMITE CONTRACTUAL
SOLICITUD PÚBLICA ABREVIADA DE OFERTAS
SPAO-DG-002-2025

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.

Bogotá D.C., 24 de enero de 2025

CONSIDERACIONES

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. <u>Responsabilidades y Funciones (contiene, pero no se limitan a las siguientes):</u> **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 VEHÍCULO 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.

Para el efecto, DISPAC cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3100002631 por la suma de DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($265.548.889).

RESUELVE

PRIMERO: Dar inicio al proceso precontractual y contractual del **PROCESO DE SOLICITUD PÚBLICA ABREVIADA DE OFERTAS DG-002-2025,** utilizando el trámite de Solicitud Pública Abreviada de Ofertas bajo los postulados del Estatuto Interno de Contratación de DISPAC S.A E.S.P.

SEGUNDO: Designar como ENCARGADO DE LA CONTRATACIÓN a Anthony Hans Gutiérrez Thomas, identificado con cedula de ciudadanía No. 72.143.295 de Barranquilla.

TERCERO: Designar como las personas a cargo de la elaboración de los términos de referencia a Hamdy Barreto en la parte jurídica, Antonny Gutiérrez en la parte financiera, y Esteffany León parte técnica.

CUARTO: Designar como comité evaluador a los señores Hamdy Barreto en la parte jurídica, Antonny Gutiérrez en la parte financiera, y Esteffany León parte técnica., quienes deberá emitir su recomendación y cuadro de elegibilidad.

Informar de la presente decisión a los designados.

Firmado digitalmente por JORGE JULIAN QUINTERO POLO

JORGE JULIAN QUINTERO POLO
Representante legal Suplente
DISPAC S.A E.S.P

Proyectó: HBarreto
Reviso: AHorta