DE APOYO A LA GESTION

Dependencia solicitante:	**Dirección Territorial Norte**

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

1.1 Necesidad detectada:

Para dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Dirección Territorial Norte, es necesario contar con los servicios de apoyo a la gestión de un grupo de contratistas que lleven a cabo lo relacionado con el proceso de notificación de las diferentes actuaciones que se requieran en los diferentes procesos de la entidad.

1.2 Justificación.

La Dirección Territorial Norte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, actúa como una de las dependencias dentro de la Estructura de la Entidad, con funciones claramente definidas en el artículo 24 del Decreto 1369 de 2020, dentro de las cuales se encuentra conforme el numeral 18 *"Resolver los recursos de apelación que interpongan los usuarios conforme a lo establecido en el artículo 159 de la Ley 142 de 1994.".*

Así mismo, y en cumplimiento del Decreto 1369 de 2020, está dentro de las funciones de las Direcciones Territoriales, *"Resolver los trámites que ingresan a la dependencia" Y, la obligación de: Dar "Respuesta a las Peticiones que presenten los usuarios a través de los Recursos de Apelación, Recursos de Queja y Revocatorias Directa recibidas"*

De igual manera, en el marco de los objetivos estratégicos de la entidad, así como de las funciones y la naturaleza las Direcciones Territoriales, es necesario ejecutar acciones de tal forma que se cumpla con lo ordenado en el Decreto 1369 de 2020, y con los objetivos operativos trazados en el plan de acción 2021, cual es "Notificar todos los actos administrativos que se emitan", de los tramites recibidos en la dependencia tanto a usuarios como a empresas prestadoras de servicios públicos–ESP, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente (Ley 1437 de 2011).

Conforme al desarrollo de las actividades atribuidas, y con el fin de responder de conformidad con lo dispuesto en la norma, es evidente el alto volumen de resoluciones que debe notificar la Dirección Territorial en la jurisdicción que le corresponde de los siete (7) departamentos de la costa, aunado a estos, los que delega el nivel central donde el proceso requiere de especial atención debido al alto volumen que se notifican, siendo el recurso humano insuficiente para realizar esta actividad, y atender todos los requerimientos que implica el desarrollo del proceso.

Es así como en el marco del Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional se gestionó la modernización con el fin de ampliar la planta de personal, obteniéndose concepto técnico favorable, proceso que la entidad está realizando gradualmente de acuerdo a lo ordenado en los Decretos 1369 y 1370 de 2020, del nuevo modelo estructural de operación, por lo que mientras se surten los procesos de incorporación de nuevo personal, se hace necesario continuar con la

contratación de servicios de personal externo, que tenga la idoneidad y experiencia requerida que coadyuven al cumplimiento eficiente de las funciones que le son propias a la Entidad, la cual no es sido posible satisfacer por la insuficiencia de personal de planta.

Por lo expuesto, y teniendo en cuenta que la Dirección Territorial Norte con corte al 1° de enero de 2021, contaba con alrededor de 58.879 trámites en gestión pendientes por tramitar, y que mensualmente se recibe un promedio de 7.249 trámites nuevos para su atención, lo que hace necesario contratar personal de apoyo a la gestión que surta el proceso de notificación de los actos administrativos expedidos, que teniendo en cuenta el histórico de las estadísticas arrojadas, denotan un alto volumen de trámites al que se les debe realizar el proceso mencionado.

Por lo anterior, se requiere contratar un grupo de once (11) personas con Título de formación tecnológica o laboral o aprobación de tres (03) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria y hasta once (11) meses de experiencia laboral, que garanticen el oportuno desarrollo del proceso de notificación de los trámites mencionados, y se pueda continuar cumpliendo con la notificación oportuna a los usuarios y empresas de los trámites que han sido fallados, responder así mismo al derecho que le asiste al ciudadano de conocer adecuadamente las decisiones que expida la entidad, de conformidad con los requisitos de Ley respectivos.

Cabe destacar, que la ejecución del contrato a suscribir traerá los siguientes beneficios:

- Radicación de resoluciones oportunamente.
- Seguimiento y control constante al cuadro de tramites de notificaciones, verificando el cumplimiento de las metas proyectadas.
- Notificación oportuna de las actuaciones administrativas expedidas por la Dirección Territorial.
- Incrementar la eficacia y eficiencia en las respuestas que se notifican al usuario a través de los actos expedidos.

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO

Vigencia 2021

Número de consecutivo en el PAA	82005421
CDP	27221
Objeto de Gasto	Adquisición de servicios
Nivel Ordinal	02-02-02-008 Servicios prestados a empresas y servicios de producción

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

3.1. Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión, para notificar actos administrativos expedidos que le sean asignados a través del sistema que la Entidad disponga para ello, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

3.2. Codificación de los Servicios en el Catálogo UNSPSC. El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Nombre del Producto	Código de Segmento	Código - Familia	Código -Clase	Código - Producto
Servicios temporales de recursos humanos	80000000	80110000	80111600	80111620

3.3. Obligaciones específicas del contratista:

1. Imprimir los actos administrativos que le sean asignadas por los abogados proyectistas y cuando sea pertinente radicarlas.
2. Notificar las actuaciones diarias o en su defecto las que le sean asignadas diaria o semanalmente a su bandeja de Orfeo.
3. Verificar la tipificación y los datos de usuarios, predio y empresa para la correcta notificación, de identificar inconsistencias articularse con el supervisor, revisor y proyectista. 4. Realizar de manera oportuna y cumpliendo con los lineamientos dados en la norma o por la entidad, las citaciones personales, el envío de los avisos las publicaciones en la página web.
5. Gestionar y garantizar con las oficinas de gestión documental, la digitalización diaria el envío y los certificados de entrega de las notificaciones para que reposen en los expedientes correctos y el mismo día de digitalización.
6. Cuando así se requiera registrar la notificación y firmeza dentro de los aplicativos que corresponda.
7. Revisar las causales de devolución de los actos notificados y culminar el trámite de notificación.
8. Organizar y Solicitar a Gestión Documental las certificaciones de entrega de 4-72 de las notificaciones por aviso.
9. Mantener actualizado el cuadro de seguimiento de notificaciones y los demás que lo modifiquen o complementen, el cual deberá ser entregado al Despacho mes vencido dentro de los primeros cinco días de cada mes.
10. Preparar, radicar e imprimir las citaciones y/o avisos para notificación de los actos administrativos asignados y ponerlos al correo, dentro del término legal.
11. Realizar gestión de calidad en los actos que impriman y notifica, que estén conformes a la plantilla SIGME, y se respeten los paramentos señalados en el manual de estilos.
12. Organizar los Actos Administrativos impresos y realizar la entrega al Centro de Gestión Documental para su digitalización, archivo y custodia en un término no mayor de cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de emisión del documento.
13. Mantener al día el descargue de radicados del sistema ORFEO, que hayan sido tramitados.
14. Apoyar la atención de usuarios y empresa en cuanto a notificaciones se refiera en forma personalizada o telefónica, cuando se requiera.
15. Las demás que le sean asignadas dentro del objeto contractual.

NOTA: El Contratista deberá contar con las herramientas informáticas adecuadas, necesarias para la ejecución del objeto del contrato.

3.4 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del presente contrato será **HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE**

DE 2021, termino contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.5. Lugar de ejecución: Para todos los efectos legales el lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Barranquilla, o donde lo indique el supervisor del contrato para garantizar la ejecución del objeto contractual.

3.6. Gastos de Desplazamiento: La SUPERSERVICIOS reconocerá al CONTRATISTA los gastos de desplazamiento, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo con lo establecido en la resolución que se encuentre vigente en la Superservicios para tal fin.

3.7. Supervisión: La Superservicios realizará la supervisión del contrato a través del Director Territorial o quien sea designado para tal efecto, de conformidad con el Manual de Supervisión; constatando previamente que el escogido cumpla con la idoneidad y experiencia relacionada necesaria para ejercer esta función, de igual manera que no se encuentre incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento de orden constitucional, legal y demás normas que rigen la materia. El supervisor será responsable de velar por los intereses de la Entidad en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales.

3.8. Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Se verificó que el futuro contratista se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual se anexa el respectivo soporte**.**

3.9. Identificación del contrato a celebrar. Prestación de servicios de apoyo a la gestión

4.0. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

4.1. Valor Estimado del Contrato: El valor total estimado del contrato es hasta la suma de **VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($28.620.000,00),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

4.2. Forma de pago: La SUPERSERVICIOS pagará el valor del contrato al CONTRATISTA, así: **a. Un primer pago** hasta por la suma de **UN MILLÓN SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($ 1.620.000,00),** por los días efectivamente prestados hasta el último día del mes de febrero de 2021, a razón de **NOVENTA MIL PESOS MCTE ($90.000,00),** por cada día. **b. Nueve (09) pagos** iguales por mensualidad vencida a partir del primero de marzo de 2021, por valor cada uno de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700.000.00). c.** Un pago correspondiente del primero **(01)** al **quince (15)** de diciembre de 2021, por la suma de **UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.350.000,00). d.** Un último pago del **dieciséis (16) al treinta (30) de** diciembre de 2021**,** hasta la suma de **UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.350.000,00),** por los días de servicio efectivamente prestados.

4.3. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato, se encuentra justificado de acuerdo a la tabla de honorarios fijada por la entidad para el año 2021 y que ha establecido para la contraprestación por los servicios que prestará el contratista, así:

CATEGORIA	NIVEL	REQUISITOS	Honorarios 2021
II	2	Título de formación tecnológica o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria y hasta once (11) meses de experiencia laboral.	$ 3.794.883,00

Teniendo en cuenta lo establecido en el cuadro anterior, se encuentra que el perfil del contratista es acorde y se ajusta a lo requerido. De igual manera, su formación académica se enmarca dentro de la categoría y nivel descritos.

Así las cosas, tomando como referente lo anterior, se ha determinado que el valor mensual a pagar por el servicio objeto del contrato a suscribir es por un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700.000.00).**

De acuerdo con lo anterior se determina que el valor del contrato es de **VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($28.620.000,00),** garantizado con el certificado de disponibilidad presupuestal **No. 27221** de 2021.

Ahora bien, es preciso señalar que por tratarse de un contrato de prestación de servicios la persona a contratar actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume y, en consecuencia, no crea relación laboral alguna con la Superservicios.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, según lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que dispone "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".* En concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, que "***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. …".

La contratación directa de la persona natural objeto del presente estudio**,** tiene su razón de ser en la falta de personal para el desarrollo del objeto contractual.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Se solicita contratar directamente los servicios de **BRISNEY MIREY CASTRO MARTELO,** persona natural, quien está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, porque demuestra idoneidad y experiencia exigida para desarrollar las actividades descritas. Dentro de su formación académica cuenta con estudios exigidos y experiencia laboral de hasta once (11) meses respectivamente, de conformidad con las certificaciones laborales que reposan en su hoja de vida, calidades que la hacen apta para ocupar el perfil citado.

Se verifica que el contratista no está inmerso en ninguna de las inhabilidades de orden general y especial de la Ley 142 de 1994, Artículo 44, como tampoco de las establecidas por las normas colombianas para tal fin.

Así las cosas, se encuentra que la contratación de **BRISNEY MIREY CASTRO MARTELO,** cumple con las condiciones y requisitos para el desarrollo del objeto contractual; aunado a lo anterior la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta actividad.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales los siguientes riesgos:

MATRIZ DE RIESGOS

.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
10	General	Externo	Ejecución	Sociales / políticos	Dada las disposiciones del Gobierno Nacional por la pandemia, se vuelva a decretar el confinamiento parcial o total para todos los sectores de la economía o se presenten alteraciones de orden público.	Atrasos en la entrega de actividades por fallas de servicios de internet en el domicilio o servicios públicos, para el desarrollo de las mismas.	Probable	Mayor	Posible	Moderado

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

10	Contratista	Una vez superada la falla, el contratista debe comprometerse a ponerse al día con los retrasos ocasionados como consecuencia a las fallas presentadas.	Improbable	Menor	**Bajo**	MENOR	Contratista / Sspd	Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas y a los tiempos pactados a fin de mitigar el riesgo.	Diariamente

8. GARANTÍA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con este estudio, para la presente contratación y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago y el valor de los mismos, se considera que es necesario exigir la garantía única en la presente contratación, que incluya los siguientes amparos:

Cumplimiento de las obligaciones del contrato, por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo y una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

Calidad del Servicio, por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo y una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

KEIDY MILENA DIAZ PLAZA
Directora Territorial Norte

Proyectó: María del Rosario Ardila – Profesional Especializado Grado 13.
Revisó: Revisó: Keidy M. Díaz Plaza – Directora Territorial Norte

Anexos. CDP.
Certificación Formato AS-F-011
Documentos Lista chequeo AS-F-041