(PROFESIONALES)

Dependencia solicitante:	Grupo Gestión Documental y Correspondencia.

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

1.1 Necesidad detectada.

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en adelante SUPERSERVICIOS, es una entidad con rango constitucional conforme al artículo 370 de la Constitución Política de 1991. Por delegación presidencial ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas. SUPERSERVICIOS, es una entidad técnica que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos en Colombia, mediante las funciones de inspección, vigilancia y control en relación con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, la protección de los derechos y la promoción de los deberes de los usuarios y responsabilidad de los prestadores.

El desarrollo de la actividad misional de la SUPERSERVICIOS implica la gestión de altos volúmenes de documentos e información, relacionados con solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y otros recursos presentados por ciudadanos y entidades públicas y privadas, que se suman a documentos producidos en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la organización. La adecuada clasificación, gestión, custodia de estos documentos requiere del uso de técnicas archivísticas, al uso de documentos técnicos alineados al marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación y a buenas prácticas en la materia, también se hace cada día más indispensable el uso de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión documental y que a su vez permitan la transformación digital, enfocándose en la gestión de datos, información y documentos nativos electrónicos.

El creciente volumen de documentos obliga a las entidades públicas a su automatización, como un medio para gestionarse de forma más eficiente y costo/efectiva, es así como atendiendo los retos del gran volumen documental recibido y producido en la SUPERSERVICIOS, y el de afrontar la transición de una gestión analógica (medios y documentos físicos) a una gestión electrónica (medios y documentos nativos electrónicos con valor probatorio), y es por ello que durante la vigencia 2020, se realizó el diseño del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivos – MOREQ mediante consultoría el cual tuvo como alcance determinar los lineamientos para la correcta administración y preservación de los documentos electrónicos de archivo, en el cumplimiento a la normatividad definida por el Archivo General de la Nación –AGN, la política de Gobierno Digital y por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); que hacen parte de la línea de acción del fortalecimiento tecnológico que la entidad pretende ejecutar a mediano y al largo plazo. Con el objetivo que en la Superservicios cuente con los instrumentos necesarios para enmarcar el diseño e implementación de un

Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

Por lo anterior, se amplió el horizonte para la vigencia 2021 con la finalidad de dar continuidad al proceso de implementación, se hace necesario contar con un profesional en ingeniería de sistemas experto en tecnologías de la información, para brindar el apoyo técnico para la recopilación de la información requerida la implementación de las estrategias establecidas de preservación digital dirigidas a la implementación del SGDEA en los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD relacionados con la administración y preservación de los documentos electrónicos generados por la Superservicios.

Con el fin de lograr en su integridad la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA con los componentes antes mencionados, se requiere conformar un equipo interdisciplinario, un profesional líder y dos profesionales de apoyo que encamine sus esfuerzos al logro de los documentos necesarios; es así que mediante la contratación que se solicita, teniendo como objetivo los mismos productos, se suplirá la actividad de implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD relacionados con la correcta gestión y administración de los documentos electrónicos de las Superservicios y apoyar en el proceso de implantación del nuevo Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA.

1.2 Justificación.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 28 numeral 12 del Decreto 1369 de 2020, la Dirección Administrativa tiene entre sus funciones “Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de la correspondencia y archivo de conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

Con lo previsto en la Resolución 20211000000715 de 2021, articulo 2, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia tiene entre sus funciones: Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia en archivo central, mantener actualizado el sistema de información del archivo de la entidad e Implementar el uso de nuevas tecnologías para la preservación de los nuevos documentos y la agilización de las consultas de estos, entre otras. En lo que se refiere a la gestión documental, la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones",* y sus Decretos reglamentarios No. 2578 de 2012, No. 2609 de 2012, No. 1100 de 2014, los cuales son compilados en el Decreto 1080 de 2015, reconoce la función archivística y la necesidad de que al interior de las instituciones del Estado se constituya un Sistema de gestión documental. El cual se debe regir por las reglas y los principios que orientan el cumplimiento de la gestión de documentos, incluyendo a los documentos electrónicos de archivo.

Todas las organizaciones del Estado, se encuentra en la obligación de desarrollar actividades enfocadas a la gestión de los documentos, para lo cual deberán considerar lo establecido en el Articulo No. 21 de la Ley 594 de 2000, el cual señala: *“Programas de*

gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Lo anterior, en consonancia con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, el cual en su Artículo 2.8.2.6.2. establece: *"Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con respondan mínimo a las siguientes características.*

a) ***Conformidad.*** *Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.*
b) ***Interoperabilidad.*** *Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.*
c) ***Seguridad.*** *Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.*
d) ***Metadescripción.*** *Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.*
e) ***Adición de contenidos.*** *El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.*
f) ***Diseño y funcionamiento.*** *La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.*
g) ***Gestión Distribuida.*** *Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).*
h) ***Disponibilidad y acceso.*** *Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.*
i) ***Neutralidad tecnológica.*** *El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible".*

La Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y

9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Que la Ley 2052 de 2020 "Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones", que un Capitulo III las entidades públicas deberán implementar (…) *los servicios ciudadanos digitales* en sus artículos 9, 10, 11 y 12 Servicios Ciudadanos Digitales: (…) deberán implementar los servicios ciudadanos digitales en los términos señalados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respecto del uso y operación de estos. Servicio de Interoperabilidad: (…) deberán crear, diseñar o adecuar los mecanismos de intercambio de información de los sistemas y soluciones tecnológicas que soportan sus trámites, dando cumplimiento al Marcó de interoperabilidad y los lineamientos de vinculación al servicio de interoperabilidad de los servicios ciudadanos digitales. Servicio de Autenticación Digital: (…) implementarán y se integrarán al servicio de autenticación digital. Servicio de Carpeta Ciudadana Digital: (…) deberán crear, diseñar o adecuar los mecanismos técnicos que permitan la vinculación al servicio de carpeta ciudadana digital y garantizar el acceso de manera segura, confiable y actualizada al conjunto de los datos de quienes se relacionan con el Estado.

Finalmente, es preciso señalar que: No hay personal de planta que pueda desarrollar el objeto y las obligaciones del contrato, que requiere la contratación del servicio.

En consecuencia, de todo lo anterior, se evidencia que es necesario contratar un profesional en ingeniería de sistemas con posgrado en temas y hasta con 16 meses de experiencia profesional relacionada en proyectos de tecnologías de la información y gestión de documento electrónico de archivo.

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

RECURSOS DE INVERSIÓN

Número de consecutivo en el PAA	52005621
CDP:	73021
Proyecto inversión:	Mejoramiento para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión
Producto:	Servicio de implementación sistema de gestión
Objeto de Gasto	Adquisición de bienes y servicios
Nivel Ordinal	C-0399-1000-5-0-0399061-02 Adquisición de bienes y servicios.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

3.1. Objeto: Prestar los servicios profesionales para apoyar en el proceso de implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD relacionados con la correcta gestión y administración de los documentos electrónico de la Superservicios.

3.1.1. Clasificación UNSPSC del objeto:

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

3.2 Especificaciones Técnicas:

La siguiente descripción técnica se desglosa para facilitar la descripción de cada uno de los entregables solicitados con el fin de cumplir con el objeto contractual:

A. Implementación del desarrollo técnico del programa específico formas y formularios electrónicos del Programa Gestión Documental – PGD.

i. Desarrollar mesas técnicas con las dependencias de la entidad, con el fin de realizar el inventario donde se evidencie la conformación y definición de las formas, formularios electrónicos generados en la Superservicios.
ii. Elaborar el informe donde se evidencie el análisis del estado actual de las formas y formularios electrónicos producidos, para identificar el grado de aceptación, utilidad y usabilidad.
iii. De acuerdo con el levantamiento de información realizado, definir el procedimiento de elaboración de las formas y formularios en la entidad.
iv. Colaboración y apoyo con las actividades relacionadas de divulgación y sensibilización del procedimiento de elaboración de las formas y formularios ante los colaboradores de la entidad.
v. Participación en las reuniones de control y seguimiento a la implementación del procedimiento de elaboración de las formas y formularios en la entidad.

B. Implementación del desarrollo técnico del programa específico de documentos electrónicos del Programa de Gestión Documental – PGD.

i. Documentar mediante la elaboración de la guía para la correcta gestión y administración de los documentos electrónicos en la Superservicios.
ii. Se deberá realizar el instructivo para definir la orientación de los requisitos mínimos para la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

iii. Definir estrategias a implementar que garanticen la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos dentro de los parámetros que dicta la normatividad.
iv. Elaborar informe donde se evidencie la aplicación y seguimiento de las estrategias para la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos en el sistema de gestión documental.
v. Dictar capacitaciones dirigidas a los colaboradores de la entidad, para la transferencia de conocimiento y gestión del cambio para así garantizar la correcta implementación de las estrategias para la gestión de los documentos electrónicos.

C. Implementación del desarrollo técnico del programa de reprografía del Programa de Gestión Documental – PGD.

i. Efectuar un diagnóstico para evidenciar la situación actual del proceso de fotocopiado y digitalización de la documentación que hace parte del acervo documental de la Superservicios.
ii. Establecer priorización de las series y subseries documentales a digitalizar de acuerdo con la disposición establecida en las TRD de la Superservicios.
iii. Elaborar el protocolo de digitalización certificada, donde se evidencie el tipo de digitalización que se aplicará a los documentos para cada uno de los procesos de la Superservicios.
iv. Apoyar en la elaboración del cronograma del Plan de Trabajo que se definirá para el proceso de digitalización en la Superservicios.
v. Realizar informe trimestral donde se evidencie el seguimiento y control al cumplimiento del protocolo de digitalización certificada aprobado y adoptado por la entidad.

D. Apoyar Técnicamente en el proceso de adquisición del nuevo SGDEA en los temas relacionados con gestión del documento electrónico y cumplimiento del Modelo de requisitos –MOREQ.

I. Participar en las mesas de trabajo para aportar técnicamente en las diferentes etapas del proceso de adquisición del nuevo SGDEA.
II. Apoyar a todas las respuestas que la entidad deba atender en el marco del proceso de adquisición del nuevo SGDEA.
III. Realizar seguimiento y control a las actividades relacionadas con el cumplimiento del proyecto de inversión de adquisición del nuevo SGDEA.

3.2.1. Productos:

La ejecución del objeto descrito debe comprender los siguientes productos verificables:

a. Implementación del desarrollo técnico del programa específico formas y formularios electrónicos del Programa Gestión Documental – PGD.
b. Implementación del desarrollo técnico del programa específico de documentos electrónicos del Programa de Gestión Documental – PGD.

c. Implementación del desarrollo técnico del programa de reprografía del Programa de Gestión Documental – PGD.
d. Apoyar Técnicamente en el proceso de adquisición del nuevo SGDEA en los temas relacionados con gestión del documento electrónico y cumplimiento del Modelo de requisitos –MOREQ.

3.2.2. Obligaciones especiales del contratista:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas para el cumplimiento del objeto del contrato.
2. Apoyar el levantamiento de información para la conformación y definición de las formas, formularios electrónicos generados por la Superservicios.
3. Elaborar el procedimiento de la elaboración de las formas y formularios electrónicos generados por la entidad.
4. Realizar seguimiento y control a la actualización de las formas y formularios electrónicos de la entidad.
5. Elaborar las guías para definir los requisitos mínimos para la correcta administración de los documentos electrónicos en la Superservicios.
6. Apoyar en la elaboración de las estrategias a implementar para garantizar la correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos dentro de los parámetros que dicta la normatividad.
7. Elaborar el formato para el seguimiento a la aplicación de las estrategias para la correcta gestión de los documentos electrónicos.
8. Apoyar en las actividades definidas para socialización y divulgación del procedimiento de las formas y formularios electrónicos y con la correcta administración de los documentos electrónicos.
9. Apoyar en el levantamiento de información para la elaboración del diagnóstico que evidenciará la situación actual del proceso de fotocopiado y digitalización de la documentación que hace parte del acervo documental de la Superservicios.
10. Realizar la priorización de las series y subseries documentales a digitalizar de acuerdo con la disposición establecida en las TRD de la Superservicios.
11. Apoyar en el levantamiento de información para formular el protocolo de digitalización certificada en la Superservicios.
12. Elaborar cronograma del plan de trabajo para el proceso de digitalización certificada en la Superservicios.
13. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los programas específicos relacionados con documento electrónico.
14. Apoyar el proceso de contratación e implementación del SGDEA, en las diferentes actividades en el marco de adquisición del SGDEA para la Superservicios.
15. Participar en mesas técnicas, relacionadas con aspectos técnicos y funcionales del SGDEA, a requerimiento de la Superservicios.

16. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato, en desarrollo exclusivo del objeto contractual.
17. Participar en las reuniones de control y seguimiento en el marco de la implementación de los programas específicos del PGD convocados por la supervisión del contrato.
18. Asistir a todas las socializaciones que se requiera.

3.3. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 del mes de diciembre de 2021, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.4. Lugar de ejecución: La ejecución del contrato se realizará en la Ciudad de Bogotá, en la sede principal de la SUPERSERVICIOS y si es necesario se desplazará el contratista a alguna de las territoriales de la SUPERSERVICIOS o donde lo indique el supervisor del contrato para garantizar la ejecución del objeto contractual.

3.5. 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.

3.6. Supervisión: La Superservicios ejercerá la supervisión del contrato a través del Coordinador del Grupo Gestión Documental y Correspondencia o quien sea designado para tal efecto, de conformidad con el Manual de Supervisión.

3.7. Alcance y derechos relativos al desarrollo de software N/A

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: el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales.

3.10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

3.10.1. Valor Estimado del contrato: El valor total del contrato será hasta por le suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000,00)** incluidos todos los impuestos a que hay lugar.

3.10.2. Forma de pago: La SUPERSERVICIOS pagará el valor del contrato al

CONTRATISTA, así:

A. Nueve (9) pagos iguales por mensualidad vencida a partir del primero (01) del mes de marzo de 2021, por un valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6´000.000)**.

B. Un (1) pago hasta por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00)** por los días de servicios efectivamente prestados entre el primero (01) de diciembre y el quince (15) de diciembre de 2021.

C. Un último pago por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00)** por los días de servicios efectivamente prestados entre el quince (15) de diciembre y el treinta y uno (31) de diciembre de 2021.

Parágrafo: En caso de no comenzar la ejecución del contrato el 01 de marzo del 2021, se pagará al contratista el valor proporcional de la mensualidad vencida que se cause, a razón de **DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($200.000,00)** por cada día de servicio efectivamente prestado.

4 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato se encuentra justificado de acuerdo con 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	Honorario 2021
III	5	Título profesional y título de posgrado y hasta 16 meses de experiencia profesional.	$ 6.546.647

Teniendo en cuenta lo establecido en el cuadro anterior, se encuentra que el perfil del profesional es acorde y se ajusta a lo requerido. De igual manera, tanto su formación académica como profesional se enmarcan en 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 **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6´000.000)**.

De acuerdo con lo anterior se determina que el valor del contrato es de hasta **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000,00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

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 profesionales según lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Se solicita contratar directamente los servicios Profesionales de **Christian Pérez Ruiz** quien está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato porque demuestra idoneidad y experiencia requerida ya que es profesional en Ingeniería de Sistemas y posgrado con Tarjeta Profesional con hasta 16 meses de experiencia profesional relacionada en proyectos de tecnologías de la información y gestión de documento electrónico de archivo.

El contratista no se encuentre inmerso en ninguna de las inhabilidades de orden general y especial de la Ley 142 de 1994. Artículo 44.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta información inconsistente.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta documentos con información, presuntamente, falaz, para acreditar requisitos.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta

3	Especifico	Externo	Ejecución	Contratista	Los trabajadores independientes en ejercicio de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.	Posible	Mayor	Alto	Mayor
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación.	Probable	Moderado	Alto	Menor
5	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Indisponibilidad del sistema Orfeo	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Mayor	Alto	Al ta
6	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Ilegibilidad de los expedientes virtuales	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio
7	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

FORMA DE MITIGARLOS

No.	quien se le	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	ejecución del	Persona responsable por implementar	Monitoreo y revisión

			Probabilidad	Impacto	Calificación Total		el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Superservicios	Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Raro	Menor	Bajo	MENOR	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	Superservicios	Verificación de los documentos presentados / Terminación del contrato.	Raro	Catastrófico	Alto	MENOR	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Consultando las fuentes de emisión de los documentos.	Cada vez que exista algún cuestionamiento respecto a los documentos aportados.
3	Superservicios	Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	Raro	Menor	Bajo	MENOR	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Por supervisor a través del seguimiento del contrato.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.
4	Superservicios	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	Improbable	Menor	Bajo	MENOR	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual.	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas.
5	Contratista	Verificar que la información cargada en los aplicativos esté completa	Improbable	Menor	Bajo	MENOR	Contratista	Verificar aplicativos y verificar reportes correspondientes	Permanente

6	Superservicios	Llevar un control y seguimiento a la ejecución presupuestal	imposible	Menor	Bajo	MENOR	SSPD/ Contratista	Controles de asistencia y reuniones	Cuando se presente
7	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.

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

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

MAURICIO ARAQUE TEJADA
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

Vo. Bo. RONALD GORDILLO ALVAREZ.
Director Administrativo (A).

Vo. Bo. LIDA CONSTANZA CUBILLOS.
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Proyecto: Katherin Arias - Profesional Especializada GGD

Reviso: Adriana Viloria – Abogada Contratista – Dirección Administrativa

Paola Tocora – Profesional Especializada OAPI

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

Gmail

Buscar correo

Redactar

Recibidos 7
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más

Meet
Nueva reunión
Mis reuniones

Hangouts
Luis David
Katherin Arias Gaitan
ya los tienes en tu correo
Jimena Ortega
Muchas gracias por tu colaboración
Karen Natally Rozo Trujillo
porfi ayúdame con tu confirmación a
Ronald Gordillo Alvarez
Los cuadros
Luz Adriana Zapata
Zoraida Valero Bravo
Tú: a ti
Karina Lopez Bejarano
ya te la envie
Diana Katherine Forero Muñoz
Tú: dale de una
Nelson Arturo Puentes Barón
Tú: ???
Adquisicion de Bienes y Servic

URGENTE - Aprobación información presupuestal y cargue en PAA para publicación SECOP - CRISTIAN PEREZ

Recibidos ×

Luis David Restrepo Lobo
Cordial Saludo Remito solicitud del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES para tu aprobación, revisión presupuestal y cargue de PAA en plataforma SE



William Sanabria Romero
para mí

buen día,

Se realizó la verificación en PAA, aprobación comité 06 de enero de 2021

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

"Antes de Imprimir este correo electrónico piense bien si es necesario hacerlo"

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Superservicios, ya que su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener materia información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien lo envió y borre este material de su computador. La Superservicios no es responsa comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.

Attachment (**01 EP - Cristian Perez 01032021.pdf**) has been reconstructed.

--
WILLIAM SANABRIA ROMERO
Grupo de Contratos y Adquisiciones
Dirección Administrativa
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Tel. 6913005 ext 2819