SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

1. GENERALIDADES

Fecha de elaboración del estudio	Octubre de 2026
Dependencia solicitante	Dirección Administrativa – Grupo Administración de Bienes
Tipología contractual	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Corresponde a objetos iguales	SI___ NO_**X**__ Cuantos ____

2. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) es un organismo técnico del orden nacional, encargado de ejercer las funciones presidenciales de inspección, vigilancia y control sobre los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica y gas combustible.

La SSPD tiene como misión garantizar que la prestación de los servicios públicos domiciliarios se realice con calidad, eficiencia y sostenibilidad, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la ciudadanía.

En cumplimiento de su mandato legal, la SSPD desarrolla las funciones previstas en el artículo 79 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 13 de la Ley 689 de 2001 Adicionado por el art. 96, Ley 1151 de 2007, así como el Decreto 1369 de 2020 son funciones de la Dirección Administrativa de la SSPD, entre otras:

(…)

1. *"Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Superintendencia, bajo las directrices de la Secretaria General.*

(…)

8. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos."

9. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Superintendencia."

(…)

En concordancia con lo anterior, el Grupo de Administración Bienes, creado mediante Resolución No. SSPD - 20211000000715 del 19 de enero 2021, tiene entre otras funciones asignadas en el artículo tercero, las siguientes:

*"**1**. Organizar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes devolutivos y de consumo que adquiera o utilice la entidad.*

(…)

***3.** Realizar la programación y entrega oportuna de los bienes de consumo requeridos por las diferentes dependencias de la SSPD.*

***4.** Realizar el seguimiento y control de los bienes de propiedad de la SSPD y de los bienes recibidos para uso de la entidad, por cualquier fuente.*

***5.** Gestionar la toma física del inventario de los bienes devolutivos y de consumo de la entidad.*

(…)

7. Tramitar la baja de bienes de acuerdo con las normas que rigen la materia y procedimientos establecidos por la entidad.

8. Adelantar las gestiones tendientes al aseguramiento de los bienes de la entidad.

(…)

13. Proyectar y tramitar oportunamente las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos de información asociadas a los temas de competencia del Grupo.

(…)" Cursivas propias

En cumplimiento de dichas competencias, la Dirección Administrativa, a través del Grupo de Administración de Bienes, tiene a su cargo la administración y gestión de los recursos físicos de la Entidad, así como del almacén y de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos y disposiciones internas aplicables

En concordancia con lo anterior, el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, denominado "Colombia, potencia mundial de la vida", adoptado mediante la Ley 2294 de 2023, contempla entre sus propósitos el fortalecimiento de la gestión pública y la adecuada administración de los recursos del Estado. En este sentido, la gestión eficiente de los recursos físicos, el control y custodia del almacén, así como la administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, constituyen actividades fundamentales para garantizar la transparencia, integridad y conservación del patrimonio público, en observancia de los principios de economía, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos estatales.

Actualmente, la Entidad atraviesa un proceso de renovación de aproximadamente el 90 % de su planta de personal, como resultado del Proceso de Selección No. 2504 de 2023. Esta circunstancia hace necesario fortalecer la capacidad operativa de las dependencias, particularmente en lo relacionado con la administración de los activos de propiedad, planta y equipo, a fin de garantizar la continuidad de las actividades a cargo del Grupo de Administración de Bienes y facilitar la transferencia de conocimientos y experiencias de manera organizada y oportuna.

En este contexto, se identifica la necesidad de contar temporalmente con personal que brinde apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del Grupo, contribuyendo a mantener la continuidad de los procesos y a evitar que las nuevas dinámicas institucionales generen cargas adicionales que puedan afectar la atención oportuna de las responsabilidades asignadas.

En consecuencia, para el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Bienes de la Dirección Administrativa, se requiere fortalecer su capacidad técnica y operativa para atender las actividades relacionadas con la gestión y administración de los bienes de la Entidad, particularmente aquellas orientadas a su registro, seguimiento y control, desde su ingreso hasta su retiro del inventario. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios no cuenta con personal de planta suficiente, con la disponibilidad y el perfil requerido para atender las necesidades que demanda el desarrollo de dichas actividades.

Para atender esta necesidad, se requiere contratar una persona con formación tecnológica, conocimientos en gestión de inventarios de activos de propiedad, planta y equipo y veinticuatro (24) meses de experiencia. El propósito de esta contratación es fortalecer y apoyar el desarrollo de las actividades y procedimientos asociados al registro, seguimiento y control de los bienes de la Entidad, incluyendo la toma física de inventarios, la gestión de movimientos en el aplicativo de administración de bienes y las actividades administrativas y logísticas que se requieran para el adecuado funcionamiento del Grupo de Administración de Bienes. Lo anterior permitirá atender de manera eficiente y oportuna las responsabilidades asignadas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, la presente contratación se sustenta en la circunstancia prevista en el numeral "*2, correspondiente a la inexistencia de personal de planta suficiente para ejecutar el servicio requerido"*, razón por la cual resulta necesario contar con una persona que brinde apoyo a la gestión del Grupo de Administración de Bienes en el registro y control de los bienes de la Entidad, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las funciones y responsabilidades asignadas a dicha dependencia.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

3.1 Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Administración de Bienes en el registro y control de los bienes de la entidad.

3.2 Clasificación UNSPSC: El objeto contractual se enmarca en el código de clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC:

CLASIFICACIÓN – UNSPSC
80111600

3.3 Obligaciones especiales del contratista:

1. Brindar apoyo en el registro de los movimientos de bienes devolutivos solicitados en el aplicativo de Administración de Bienes y en la generación de los respectivos

comprobantes, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Administración de Bienes.
2. Apoyar en la entrega de los bienes solicitados por las dependencias, de acuerdo con su disponibilidad, así como en el registro de dichas entregas y el diligenciamiento de los formatos correspondientes.
3. Apoyar la realización del inventario anual de los bienes devolutivos en servicio y/o en bodega, de conformidad con la programación establecida para tal efecto.
4. Participar en las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato, relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

3.4 Valor estimado del contrato: El valor del presente contrato se fija en la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($5.752.820)**, monto que incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes a que haya lugar, conforme a los procedimientos financieros de la SSPD.

El valor del contrato se estima de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios que fija los valores de referencia para determinar los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta la formación académica y la experiencia de quien resulte seleccionado.

Categoría	Estudios	Posgrado	Experiencia	Honorarios Mensuales
8	Título formación tecnológica	N/A.	24 meses	$3.922.377

Se aclara que los valores indicados en el cuadro anterior corresponden a la Resolución No. SSPD-20251000733415 del 19 de diciembre de 2025, la cual es la vigente en SSPD para el 2026.

Nota: No obstante, los honorarios definidos para esta necesidad corresponden a un valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($3.922.377)** mensuales, de conformidad con lo establecido y permitido en la Resolución como margen de acción de valor piso y valor techo establecido por categoría.

3.5 Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, sin exceder la presente vigencia fiscal, contados a partir del cumplimiento del último requisito para el inicio de la ejecución.

3.6 Forma de pago: La SUPERSERVICIOS pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas correspondientes a la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE.** (**$3.922.377)** mensuales y en proporción

a los días ejecutados en cada mes, contados a partir del Acta de inicio. La SUPERSERVICIOS realizará los pagos de las cuentas de cobro o facturas que cumplan con los requisitos definidos en el proceso de gestión financiera, así: a) Deberá presentar informe de actividades A-SF-033; b) Presentación de Factura electrónica para los Contratistas que estén obligados, de conformidad con lo establecido en el Decreto 358 de 2020 del MHCP y a la resolución 042 del 5 de mayo de 2020 (DIAN), la cual deberá ser validada por la DIAN; c) Planilla de pago del mes correspondiente como cotizante al Sistema General de Seguridad Social Integral o Resolución de pensión (soporte o comprobante de pago); de conformidad con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y demás normas pertinentes que regulen la materia; y d) Para el último pago se requerirá la suscripción del certificado final de ejecución A-SF-017. **Parágrafo primero**. La persona natural, sin importar la forma de pago acordada, deberá efectuar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social cumpliendo con el 100% del 40% de su IBC o en su defecto autorizará de manera voluntaria y acordará con la entidad, que la SUPERSERVICIOS retenga y pague las sumas respectivas, de conformidad con el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025. **Parágrafo segundo**. Cuando la SUPERSERVICIOS en sus pagos pacte mensualidades, estas se entenderán para todos los efectos financieros los correspondientes a treinta (30) días; de igual forma, la proporción del servicio que sea prestado será cancelado, tomando como base el mes de treinta (30) días. **Parágrafo tercero**. Los pagos se efectuarán con sujeción a las apropiaciones presupuestales, al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, de la correspondiente vigencia, a la situación de fondos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y al correspondiente trámite administrativo. **Parágrafo cuarto**. Los pagos que efectúe la SUPERSERVICIOS a sus Contratistas, se consignarán en la cuenta bancaria que indiquen de acuerdo con la información que suministren al momento de aceptar el Contrato en el aplicativo electrónico SECOP II. **Parágrafo quinto**. Los contratos que cumplan con el último requisito de ejecución dentro de los dos (2) últimos días calendario de cada mes, deberán iniciar el primer día hábil del mes correspondiente. **Parágrafo sexto**. Para efectos del cierre de cada vigencia fiscal se acatarán las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP y plasmadas en la Circular de Cierre emitida por la Dirección Financiera de la SUPERSERVICIOS. **Parágrafo séptimo**. En cumplimiento de la planificación contractual y financiera propuesta para la vigencia, los contratos y cierres presupuestales no podrán superar la fecha establecida en la circular respectiva, salvo, autorización por parte de los Ordenadores del Gasto de la SUPERSERVICIOS. **Parágrafo octavo**. Los pagos se realizarán previa verificación y aprobación del informe de actividades por parte del Supervisor designado, quién dará fe del cumplimiento de las obligaciones pactadas. El Contratista se compromete a subir los soportes generados en la plataforma transaccional SECOP II, conforme al procedimiento interno de la Dirección financiera. **Parágrafo noveno**. El Contratista para suscribir el contrato, deberá tener renovado el RUT, con la actividad económica respectiva conforme a su perfil profesional.”

3.7 Lugar de ejecución: Bogotá D.C.

3.8 Desplazamientos: El desarrollo de las actividades a contratar **SI** requiere desplazamiento.

3.9 Alcance y derechos relativos al desarrollo de software: El desarrollo de las actividades a contratar **NO** requiere desarrollo de software.

3.10 Supervisión: La supervisión del contrato estará a cargo del(a) Coordinador(a) del Grupo de Administración de Bienes**,** o quien designe el Ordenador de Gasto.

La supervisora deberá desarrollar las labores de seguimiento y control conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

4 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Número de consecutivo en el PAA	52012426
CDP	**119626**
Objeto de Gasto	Adquisición de Servicios
Nivel Ordinal	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONAL CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANIS JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)
Proyecto inversión o funcionamiento	Funcionamiento
Código BPIN para inversión	N/A
Producto para inversión	N/A

5 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Modalidad de selección: Contratación Directa.

5.2 Justificación jurídica modalidad de selección: De conformidad con lo previsto en el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la SSPD se encuentra facultada para adelantar el presente proceso de selección a través de la modalidad de contratación directa. Por lo cual, la Superservicios se encuentra habilitada para seleccionar a una persona natural o jurídica, cuya idoneidad y experiencia, le permitan ejecutar el objeto contractual y desarrollar de manera adecuada las actividades previstas, para satisfacer la necesidad de la entidad.

5.3 Factores de selección: Idoneidad y experiencia.

5.4. Análisis de la idoneidad y experiencia: Teniendo en cuenta la necesidad de la Superservicios, se concluye que se podrá contratar directamente los servicios de apoyo a la gestión de **JOHN ALEXANDER JIMENEZ PEÑA** persona natural, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.870.973, quien cuenta con la idoneidad y experiencia requeridas para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

Dentro de su formación académica posee título de Tecnología, con más de 24 meses de experiencia laboral, calidades que demuestra que se encuentra en la capacidad de celebrar el contrato y ejecutar las obligaciones del mismo.

Adicionalmente se verificó que la contratista no está inmersa en ninguna de las inhabilidades de orden general y especial de la Ley 142 de 1994, Artículo 44, como tampoco de las establecidas en la normativa aplicable.

La información del perfil propuesto se sustenta en lo verificado por la dependencia solicitante en la lista de chequeo, la cual se adjunta a este estudio previo en formato A-SF-041, debidamente diligenciada.

6 MATRIZ DE RIESGOS

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	Ilegibilidad y falta de actualización o información de los expedientes virtuales	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio
6	General	Externo	Ejecución	Sociales / políticos	Que con ocasión a las disposiciones del Gobierno Nacional, que lleguen a ser emitidas por algún tipo de emergencia sanitaria o de carácter económico y social , 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?
1	SSPD	Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Raro	Menor	Bajo	B A J O	Supervisor.	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	SSPD	Verificación de los documentos presentados / Terminación del contrato.	Raro	Catastrófico	Alto	BAJO	Supervisor.	Consultando las fuentes de emisión de los documentos.	Cada vez que exista algún cuestionamiento respecto a los documentos aportados.
3	SSPD	Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	Raro	Menor	Bajo	BAJO	Supervisor.	Por supervisor a través del seguimiento del contrato.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.
4	SSPD	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	Improbable	Menor	Bajo	ALTO	Supervisor.	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	SSPD	Revisión de la actualización de los expedientes en las diferentes etapas procesales	Raro	Medio	Medio	ALTO	Supervisor	Conocimiento, revisión y análisis de la matriz de caducidad de los procesos	Permanentemente durante la ejecución del contrato.
6	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	BAJO	Contratista / Superservicios	Dar cumplimiento a las obligaciones especiales y a los tiempos pactados a fin de mitigar el riesgo.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.

7 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta el análisis de riesgos efectuado y con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento del contrato que se llegue a celebrar, la Superservicios exigirá la constitución de garantías que amparen el siguiente riesgo:

GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de la póliza

8 TRATADOS VIGENTES:

Esta contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional ni Tratado de Libre Comercio vigente para Colombia.

9 FIRMAS AUTORIZADAS:

YANETH DEL ROCIO VALLEJO AGUIRRE
Coordinadora Grupo de Administración de Bienes

Proyectó: Oscar Molano Posse Profesional Especializado Grupo administración de Bienes
Yaneth del Rocío Vallejo Aguirre – Coordinadora Grupo Administración de Bienes
Revisó: Helena Peña Urrego- Profesional Esp.- Dirección Administrativa

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