

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

De conformidad con lo estipulado en la Ley 142 de 1.994, decretos reglamentarios, el Acuerdo Municipal No. 004 de 1996, corresponde a la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. ESP, cumplir con los fines estatales y más concretamente la continua y eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios de su competencia, considerando que:

- **LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. ESP – ESPY S.A. ESP**, es la encargada de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, garantizando la cantidad, continuidad, calidad, cobertura y eficiencia en la prestación del servicio público domiciliario del Municipio de Yumbo. La entidad viene consolidando su experiencia empresarial de acuerdo con los criterios regulatorios y de vigilancia de la SSPD.
- Dentro de los componentes que comprende la gestión comercial de una empresa de servicios públicos, se encuentra el Catastro de Usuarios para obtener los registros y procedimientos que permitan identificar, caracterizar y localizar los usuarios de los servicios y sus acometidas.
- Dentro del Plan de Gestión de Resultados de la Empresa Oficial de Servicios Públicos Municipales de Yumbo S.A. ESP, tiene como estrategia Ampliar la cobertura del servicio de acueducto y alcantarillado. Para esto, se estableció dentro de sus metas e indicadores Actualizar el Catastro de Usuarios en un 97%.
- En la vigencia 2019, se contrató a la firma Gestión y Resultados que realizó el Catastro de Usuarios para la zona plana y la zona de ladera, quedando con una base de usuarios.
- Dicha base tiene inconsistencias en cuanto a la información contenida en cada uno de los suscriptores, tales como cédulas, nombres, dirección y demás haciendo que no sea posible que se les pueda facturar los servicios.
- Se identificó que existen cuentas de suscriptores con saldos por pagar a la ESPY S.A. ESP, pero no tienen la información para poder realizar el trámite de cobro de esta cartera.

## **ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNOLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACION, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS**

- Se requiere que exista un técnico encargado de depurar la base de datos entregada por la compañía Gestión y Resultados, realice las verificaciones en campo con el apoyo de la cuadrilla de operaciones comerciales y se actualice la información en la base de datos de la ESPY S.A. ESP.
- El Catastro de Usuarios actualizado y depurado es la base para incrementar la cobertura de la micro medición y la facturación real de lo consumido por los suscriptores del Servicio Público tanto de acueducto como de alcantarillado.
- Se requiere la depuración de la cartera y la actualización de los datos de las personas que tienen suscriptor creado en la base de datos de la Empresa, pero no tienen los datos completos para poder realizar el proceso de cobro persuasivo o coactivo.
- Que se requiere de un personal con conocimientos, formación profesional y experiencia probada en las áreas administrativas que permita atender la necesidad prestando el apoyo a la coordinación de cartera y a la coordinación de facturación y recaudo en cuanto a la actualización del catastro de usuario.

Adicional a lo anterior y con el fin de fortalecer este proceso de desarrollo empresarial y para la ejecución de planes de mejoramiento que aborden y superen las problemáticas organizacionales y de gestión como Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, diagnosticadas internamente, se hace necesario. **PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNOLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACION, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS.**, dentro de la vigencia fiscal 2020.

### **2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.**

Conforme al artículo 16 del Acuerdo No. 1.2-1.004 del 28 de junio de 2019, mediante el cual se aprueba y se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP.

De acuerdo con lo anterior, se adelantará un proceso de **SOLICITUD PRIVADA DE ÚNICA OFERTA.**

### **3. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO, SU OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES.**



**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **3.1 OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato tendrá por objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **TIPO DE CONTRATO**

Conforme con el acuerdo de la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo EPSY S.A. ESP, No. 1.2-1.004 del 28 de junio de 2019, por el cual se aprueba y Adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo EPSY S.A. E.S.P artículo No. 14, se suscribirá un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, dado que se contratará un externo para que desarrolle actividades relacionadas con el funcionamiento de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO EPSY S.A. ESP, que no pueden ser cumplidas por el personal de planta.

### **3.2 PLAZO DEL CONTRATO**

El contrato tendrá un plazo de ejecución de 11 meses y ocho días, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, hasta el 30 de diciembre de 2020.

### **3.3 LUGAR DE EJECUCION**

El lugar de ejecución será en la Sede de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo EPSY S.A. ESP.

### **3.4 SUPERVISION DEL CONTRATO**

Conforme con el acuerdo de la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo EPSY S.A. ESP, No. 1.2-1.004 del 28 de junio de 2019, por el cual se aprueba y Adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo EPSY S.A. E.S.P, el artículo No. 25. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.

## **ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

De acuerdo con lo anterior, la supervisión será ejercida por el SUBGERENTE COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE o quien haga sus veces.

### **3.5 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes intervinientes, previo el aporte de la totalidad de la documentación exigida para el efecto.

Para su legalización, se requiere, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal expedido por el responsable del Presupuesto.

### **3.6 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA**

La persona natural deberá acreditar haber realizado estudios a nivel de tecnología en áreas administrativas o ingeniería y contar por lo menos con 2 años de experiencia en cargos relacionados.

El contratista para contratar deberá presentar oferta firmada en original y presentar los documentos que acrediten la formación y experiencia requerida y adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato único persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- (con los respectivos soportes que demuestren la formación académica y experiencia laboral cuando sea el caso).
- Formulario único declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica -privada, persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) actualizado.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía.

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, emitido por la Contraloría General de la República.
- Fotocopia simple de los documentos que acreditan la formación académica y experiencia laboral.

**4. ANALISIS DE LAS CONDICIONES Y PRECIOS DEL MERCADO Y EN GENERAL LOS SOPORTES DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

**4.1 ESTUDIO DE MERCADO QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO**

De acuerdo a la circular 1.3.3.1-002 del 20 de Enero de 2020, la empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY, se acoge a la circular N°001-2020 de la Alcaldía Municipal de Yumbo, teniendo en cuenta que es nuestro mayor accionista donde establecen los lineamientos para la definición de los honorarios de los contratos de prestación de servicios personales y profesionales de apoyo a la gestión con personas naturales en la vigencia 2020, con el fin de promover el manejo eficiente, transparente, y responsables de los recursos de la entidad.

**4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor estimado del contrato es de VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$26.400.000,00).

**4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Para la presente contratación se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 32 del 20 de enero de 2020.

**4.4 FORMA DE PAGO**

La forma de pago será: una primer cuota por valor de DOS MILLONES DOSICENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.200.000,00) el día 07 de febrero del 2020 y

## **ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Once (11) cuotas por valor de DOS MILLONES DOSICENTOS MIL PESOS MCTE (\$2.200.000,00) pagaderos el último día de cada mes desde el 29 de febrero hasta el 30 de diciembre de 2020.

- Cuenta de cobro o factura.
- Planilla de Seguridad y comprobante de pago del mes inmediatamente anterior al cobrado.
- Informe actividades avalado por el Supervisor del Contrato y por el Subgerente Comercial y de Atención al Cliente.
- Informe de Supervisión del contrato, avalado por el Subgerente Comercial y de atención al cliente.

### **5. MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES QUE INCLUYA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES**

Para la estimación de los riesgos, se tuvieron en cuenta los eventos que pueden ocurrir previos a la contratación, durante la ejecución y posteriores a la terminación del contrato.

De acuerdo con lo anterior, se adjunta la matriz de riesgos en el anexo técnico No. 1 del presente estudio previo.

### **6. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y EL CONTRATANTE.**

El contratista se obliga con la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. ESP a lo siguiente:

#### **7.1 OBLIGACIONES GENERALES**

- Obrar con buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- Presentar ante el supervisor del contrato, durante los días señalados el respectivo informe de cumplimiento mensual, cuenta de cobro para pago, certificado financiero y de cumplimiento y soporte de seguridad social. Si es

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

día inhábil deberá presentarlo el día hábil siguiente, o fechas presentadas por la oficina de recursos humanos.

- Afiliarse y estar al día en sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos Profesionales y pensiones, tanto para la celebración del presente contrato como para Cada uno de los pagos que, por concepto de sus servicios, deba efectuarle y como para la liquidación del presente contrato. (la oficina de recursos humanos será vigilante del cumplimiento de esta actividad y reportará a su supervisor cualquier irregularidad presentada).
- Mantener la confidencialidad sobre la información, como también adelantar con un alto nivel de profesionalismo, ética y calidad en sus actividades de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
- Aplicar en todo momento el Plan anticorrupción y de atención al usuario vigente por parte de la ESPY S.A. ESP.
- Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la ESPY S.A. ESP.
- Suscribir con el Supervisor el Acta de Inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
- Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud del Supervisor del Contrato.
- Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato.
- Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
- Las demás que el Supervisor del contrato y/o el Subgerente Comercial considere pertinente conforme a la naturaleza del contrato.
- Velar por el cuidado integral de su seguridad salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, políticas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa.
- Participar en las actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales que la empresa programe.
- Cumplir las indicaciones de la brigada de emergencias y del plan de emergencias establecido por la empresa, en el caso que se presente un incidente.
- Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto del presente contrato y las que se describen en los estudios previos que justifican

## ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS

esta contratación, atendiendo las recomendaciones del supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

### 7.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

| No. | ACTIVIDADES GENERALES CONTRATADAS                                                                                                              | DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS DE CADA PERIODO        | PERIODICIDAD         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Prestar el apoyo en la actualización de la base de Datos del Catastro de Usuarios Existente del SAC.                                           | Informe Mensual de Avance                       | Diario               |
| 2   | Prestar apoyo en la creación de nuevos usuarios en el SAC                                                                                      | Informe Mensual de Avance                       | Cada que se requiera |
| 3   | Generar el listado de verificaciones que se requieran hacer en terreno                                                                         | Listado Semanal de Verificaciones en terreno    | Semanal              |
| 4   | Apoyar el proceso documentación, redacción y análisis de respuestas a los requerimientos del área de Atención al cliente y PQR.                | Procesos con respuestas cargadas en el SAC      | Cada que se requiera |
| 5   | Cargar los archivos digitales en el sistema de información comercial resultantes del proceso de lectura.                                       | Usuarios con información Actualizada en el SAC. | Diario               |
| 6   | Actualizar en forma permanente la base de datos y alimentar operaciones de diarias referentes al proceso de facturación de servicios públicos. | Base de Datos de suscriptores Actualizada       | Diario               |
| 7   | Apoyar la depuración de suscriptores para el proceso de Cartera.                                                                               | Base de Datos de suscriptores Actualizada       | Cada que se requiera |
| 8   | Generar informes y recomendaciones de cuentas para dar de baja del sistema para el comité comercial.                                           | Informe de Cuentas para comité Comercial        | Cada que se requiera |
| 9   | Apoyar a la subgerencia comercial en el recibo de las redes, medidores y demás elementos de los nuevos suscriptores.                           | Informe de Entrega                              | Cada que se requiera |
| 10  | Acompañar a la subgerencia comercial en todas las actividades estratégicas y jornadas que se programen para el cumplimiento del PGR.           | Apoyo en las jornadas                           | Cada que se requiera |

### 7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Pagar el valor del contrato de acuerdo con la forma pactada.

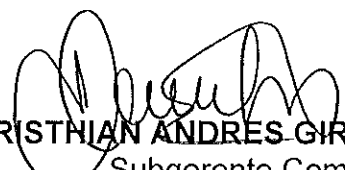
**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- Designar un supervisor para la ejecución del contrato.
- Supervisar la ejecución del contrato.
- Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
- Las demás que se encuentren estipuladas en normas concordantes al Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría que sean necesarias para el satisfactorio cumplimiento del objeto contratado.
- Las demás que legal y administrativamente le correspondan y que reposen en el contrato.

**7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS QUE SE REQUIEREN PARA AMPARAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.**

En consideración a que el resultado de la matriz de riesgo no evidencia que se genere un posible siniestro, entendiendo que esta modalidad de contratación siendo un contrato de prestación de servicios, el riesgo es mínimo lo cual no se considera que se presente afectación a la entidad, dado que en términos fiscales la contraprestación del servicio se otorga siempre y cuando el supervisor del contrato certifique su cumplimiento.

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2020.



**CRISTHIAN ANDRÉS GIRALDO GÓMEZ**  
Subgerente Comercial

Empresa de Servicios Públicos de Yumbo – ESPY S.A. ESP.

PROYECTÓ: CRISTHIAN A. GIRALDO GÓMEZ - SUBGERENTE COMERCIAL  
REVISÓ: ANGIE LORENA LARA GRISALES - ABOGADA



**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

## ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### ANEXO No. 1 - MATRIZ DE RIESGOS DEL CONTRATO

| N | Círculo    | Fuente   | Ejeda     | Tipo        | Descripción                                                                                                                                         | Consecuencia de la ocurrencia del evento                                                                         | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado                                                                                                    | Impacto después del tratamiento |         |            |           | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión                    |              |
|---|------------|----------|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------|-----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|------------|-----------|------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|
|   |            |          |           |             |                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |              |         |            |           |                        |                                                                                                                                           | Probabilidad                    | Impacto | Valoración | Categoría |                                    |                                            |                                                |                                                  | ¿Cómo se realiza el monitoreo?          | Periodicidad |
| 1 | GENERAL    | EXTERNOS | SELECCION | OPERATIVOS  | Errores cometidos en la elaboración de la oferta. Oferta condicionada.                                                                              | Control incoherente con la oferta. Reclamaciones posteriores por parte del contratista.                          | 3            | 4       | 7          | ALTO      | PROPONENTE             | Transferir el riesgo - Depende del Contratista                                                                                            | 3                               | 1       | 4          | BAJO      | No                                 | Subgerencia Comercial                      | 3- ene                                         | 30- dic                                          | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual      |
| 2 | GENERAL    | EXTERNOS | SELECCION |             | No contar con la formación y/o experiencia para las actividades contratadas                                                                         | Incumplimiento en el contrato. Bajo rendimiento en las actividades. Productos entregados con calidad inadecuada. | 2            | 5       | 7          | ALTO      | PROPONENTE             | Exigir al contratista la documentación para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos en los Estudios Previos y la invitación. | 1                               | 3       | 4          | BAJO      | No                                 | Subgerencia Comercial                      | 3- ene                                         | 30- dic                                          | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual      |
| 3 | ESPECÍFICO | EXTERNOS | EJECUCIÓN | ECONÓMICO   | Errores cometidos por el CONTRATISTA en la elaboración de las facturas y/o cuentas de cobro y sus soportes, que ocasionan demoras en su radicación. | Atraso en el pago al contratista.                                                                                | 2            | 2       | 4          | BAJO      | CONTRATISTA            | Transferir el riesgo - Depende exclusivamente del contratista                                                                             | 2                               | 2       | 4          | BAJO      | No                                 | Subgerencia Comercial                      | 3- ene                                         | 30- dic                                          | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual      |
| 4 | GENERAL    | EXTERNOS | EJECUCIÓN | REGULATORIO | Cambios normativos y/o tributarios                                                                                                                  | Reducción del ingreso percibido por el contratista. Reclamación por parte del contratista.                       | 1            | 4       | 5          | MEDIO     | CONTRATISTA            | Transferir el riesgo - Depende del Contratista                                                                                            | 1                               | 3       | 4          | BAJO      | No                                 | Subgerencia Comercial                      | 3- ene                                         | 30- dic                                          | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual      |
| 5 | GENERAL    | EXTERNOS | EJECUCIÓN | OPERATIVOS  | Enfermedad, accidentalidad, muerte o incapacidad física para la ejecución del contrato.                                                             | Imposibilidad para ejecutar el contrato. Incumplimiento del contrato                                             | 2            | 4       | 6          | ALTO      | CONTRATISTA            | Transferir el riesgo - En caso de muerte o incapacidad permanente la entidad puede liquidar el contrato unilateralmente.                  | 2                               | 3       | 5          | MEDIO     | SI                                 | Subgerencia Comercial                      | 3- ene                                         | 30- dic                                          | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual      |
| 6 | ESPECÍFICO | INTERNO  | EJECUCIÓN | OPERATIVOS  | Accidente en el sitio de trabajo.                                                                                                                   | Imposibilidad para continuar con el contrato. Enfermedad laboral, incapacidades prolongadas                      | 2            | 3       | 5          | EXTREMO   | CONTRATISTA            | Transferir el riesgo - Exigir el pago de la Seg. Social para los pagos mensuales.                                                         | 2                               | 2       | 4          | BAJO      | SI                                 | Subgerencia Comercial                      | 3- ene                                         | 30- dic                                          | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual      |



**ESPY**  
EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS  
PÚBLICOS DE YUMBO  
S.A. ESP

## ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNÓLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACIÓN, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS

| 7  | GENERAL    | INTERNO  | EJECUCIÓN | OPERATIVOS | No pago o falsificación de las planillas de seguridad social                                           | Accidentes laborales sin cubrimiento por parte de la ARL. Incumplimiento del contrato              | 4 | 5 | 6 | EXTREMO | CONTRATISTA | Transferir el riesgo<br>- Exigir el pago de la Seg. Social para los pagos mensuales y verificar las planillas en el sistema.     | 1 | 4 | 5 | MEDIO | 50 | Subgerencia Comercial | 3- ene | 30- dic | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual |
|----|------------|----------|-----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------|----|-----------------------|--------|---------|-----------------------------------------|---------|
| 8  | ESPECÍFICO | INTERNO  | EJECUCIÓN | OPERATIVOS | Mala calidad de los servicios prestados                                                                | Incumplimiento del contrato. Incumplimiento en las metas del área a la que le presta el servicio   | 2 | 2 | 4 | BAJO    | CONTRATISTA | Transferir el Riesgo<br>- Hacer seguimiento a la ejecución del contrato.                                                         | 2 | 2 | 4 | BAJO  | 50 | Subgerencia Comercial | 3- ene | 30- dic | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual |
| 9  | ESPECÍFICO | INTERNO  | EJECUCIÓN | OPERATIVOS | Falta de insumos para la ejecución del contrato                                                        | Incumplimiento del contrato. Incumplimiento en las metas del área a la que le presta el servicio   | 2 | 3 | 5 | MEDIO   | CONTRATANTE | Asumir el riesgo - El contratante debe proporcionar los elementos para la ejecución del contrato.                                | 2 | 3 | 5 | MEDIO | 50 | Subgerencia Comercial | 3- ene | 30- dic | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual |
| 10 | ESPECÍFICO | INTERNO  | EJECUCIÓN | OPERATIVOS | Incumplimiento en las actividades y presentación de productos requeridos por el supervisor             | Incumplimiento del contrato. Mala calidad de los productos entregados.                             | 2 | 2 | 4 | BAJO    | CONTRATISTA | Transferir el riesgo<br>- Depende del contratista y hacer seguimiento al contrato                                                | 2 | 2 | 4 | BAJO  | 50 | Subgerencia Comercial | 3- ene | 30- dic | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual |
| 11 | ESPECÍFICO | INTERNO  | EJECUCIÓN | OPERATIVOS | Incumplimiento en los rendimientos exigidos por el supervisor.                                         | Atraso en la entrega de los productos del contrato. Incumplimiento en las metas del área           | 2 | 2 | 4 | BAJO    | CONTRATISTA | Transferir el riesgo<br>- Depende del contratista y hacer seguimiento al contrato                                                | 2 | 2 | 4 | MEDIO | 50 | Subgerencia Comercial | 3- ene | 30- dic | Seguimiento a la ejecución del contrato | Diario  |
| 12 | GENERAL    | EXTERNOS | EJECUCIÓN | OPERATIVOS | Imposibilidad de prestar el servicio por viajes o cambios de domicilio.                                | Incumplimiento del contrato                                                                        | 1 | 5 | 6 | ALTO    | CONTRATISTA | Transferir el riesgo<br>- En este tipo de casos el contratista deberá solicitar la terminación por mutuo acuerdo al contratante. | 1 | 3 | 4 | BAJO  | 50 | Subgerencia Comercial | 3- ene | 30- dic | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual |
| 13 | GENERAL    | INTERNO  | EJECUCIÓN | OPERATIVOS | Problemas o inconvenientes en las relaciones interpersonales con los funcionarios u otros contratistas | Incumplimiento del contrato. Bajo rendimiento del contratista.                                     | 1 | 3 | 4 | BAJO    | CONTRATISTA | Transferir el riesgo<br>- Depende del contratista y hacer seguimiento al contrato                                                | 1 | 3 | 4 | BAJO  | 50 | Subgerencia Comercial | 3- ene | 30- dic | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual |
| 14 | ESPECÍFICO | INTERNO  | EJECUCIÓN | OPERATIVOS | Uso inadecuado o no entrega de los elementos o insumos que se entreguen para la ejecución del contrato | Activos de la compañía en mal estado. Detrimiento patrimonial. Pérdida de elementos de la compañía | 1 | 3 | 4 | BAJO    | CONTRATISTA | Transferir el riesgo<br>- Hacer acta de Entrega y Recibo de los elementos a su cargo.                                            | 1 | 3 | 4 | BAJO  | 50 | Subgerencia Comercial | 3- ene | 30- dic | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual |



**ESPY**  
EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS  
PÚBLICOS DE YUMBO  
S.A. ESP

**ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TECNOLOGO PARA EL APOYO AL PROCESO DE FACTURACION, LECTURA Y REPARTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS**

|    |            |         |           |            |                                            |                                                                                                  |   |   |   |      |             |                                                                                              |   |   |   |      |    |                       |        |         |                                         |         |
|----|------------|---------|-----------|------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|-----------------------|--------|---------|-----------------------------------------|---------|
| 15 | ESPECÍFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERATIVOS | Atención al usuario de manera inapropiada. | Malá imagen de la compañía ante los usuarios. Reclamaciones posteriores ante Gerencia y la SSPD. | 4 | 2 | 6 | ALTO | CONTRATISTA | Transferir el riesgo<br>• Exigir experiencia al contratista en áreas de Atención al público. | 2 | 2 | 4 | BAJO | 12 | Subgerencia Comercial | 3- ene | 30- dic | Seguimiento a la ejecución del contrato | Mensual |
|----|------------|---------|-----------|------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|-----------------------|--------|---------|-----------------------------------------|---------|

