Juan D Perez

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Fecha de solicitud: Enero 2019

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre: YANLICER PÉREZ HERNANDEZ	**Dependencia:** SUBDIRECCION DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA
Cargo : SUBDIRECTOR DE RECOLECCIÓN BARRIDO Y LIMPIEZA	**Firma:**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

1. Justificación:

Prestar apoyo técnico y administrativo a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP-, para el seguimiento del servicio de aseo en sus componentes de recolección, barrido y limpieza CLUS, y todos los procesos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos en el Distrito

2. Actividades a desarrollar:

1. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza- RBL en el seguimiento a la efectiva prestación del servicio público domiciliario de aseo, específicamente en sus actividades de recolección, barrido y limpieza.
2. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y limpieza en los procedimientos de tipo administrativo y documental que demande esta dependencia.
3. Realizar visitas de campo en las zonas establecidas con el fin acompañar la verificación del estado de la prestación del servicio de aseo en la ciudad, y emitir los informes correspondientes.
4. Apoyar la recopilación, consolidación y análisis de cifras inherentes a la prestación del servicio de aseo de las zonas establecidas para la prestación del servicio.
5. Acompañar operativos relacionados con el manejo de residuos críticos y de publicidad no autorizada.
6. Acompañar recorridos, caminatas y demás eventos programados por la UAESP o que ameriten presencia institucional de la Entidad.
7. Apoyar la revisión de los informes mensuales de supervisión y control de la prestación del servicio de aseo para la zona asignada.
8. Apoyar a la supervisión en el seguimiento a las actividades de limpieza urbana (corte de césped, poda de árboles, barrido y lavado de áreas públicas) a cargo de las empresas y operadores del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá.
9. Apoyar y acompañar acciones y actividades bajo responsabilidad del Distrito Capital inherentes al Decreto 1077 de 2015 o aquel que lo sustituya o modifique, relacionados con la prestación del servicio de aseo.
10. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.
11. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento de sus actividades de apoyo técnico y administrativo.
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionado con el objeto del presente contrato.

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

[1] Indique si es un Consultor, Asesor, profesional, técnico, auxiliar, entre otros.
[2] Indique la necesidad especifica a satisfacer
[3] Indique la dependencia en la cual se presenta la necesidad a satisfacer
[4] Indique cada una de las actividades que debe desarrollar en cumplimiento de la necesidad a satisfacer.

PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de tecnólogo.

EXPERIENCIA MÍNIMA Con cuatro (4) años de experiencia laboral.

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Certificación No. 205 **Fecha expedición** (dd/mm/aaaa) 21 ENE. 2019

Una vez revisada la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en cumplimiento de lo señalado la normatividad vigente, y demás normas que regulan la materia y de conformidad con el Acuerdo 01 de 2012 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y el Manual de Funciones vigente, se pudo establecer que esta Entidad no cuenta con personal para realizar las actividades arriba señaladas o el existente no es suficiente para ello.

Nombre: **MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO** Firma: _____

Cargo: **Subdirectora Administrativo y Financiero.**

Elaboró: Nath Yury Roldán - Contratista RBL
Revisó: Revisó: Yanlicer Pérez., subdirector RBL
Original: Carpeta de proceso Contractual Copia: Dependencia Solicitante

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Que el artículo 113 del Acuerdo número 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá transformó la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, en una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que de conformidad con el artículo 13 literal c) del Acuerdo No. 04 de 2008, por el cual se adoptan los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, corresponde al Consejo Directivo determinar la estructura interna de la Unidad y señalar las funciones básicas de cada una de las dependencias.

Que mediante Acuerdo 001 de 2012, se modificó la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos contrató mediante un proceso de concurso de méritos el estudio técnico de la reestructuración organizacional de la Entidad con la Unión Temporal Fundación Creamos Colombia B & A Consultores, que determinó la necesidad de modificar la estructura con el objeto de crear algunas oficinas y subdirecciones de manera precisa estableciendo líneas de modernización de la Entidad para garantizar cabalmente los servicios públicos a su cargo.

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil con el oficio No 2011EE2940, el 7 de abril del 2011 el respectivo estudio para su análisis revisión y concepto.

Que mediante oficio No 5459 del 3 de noviembre de 2011, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Que al crear las dependencias y oficinas ya mencionadas, se hace necesario asignarle funciones y en consecuencia, modificar las funciones de las demás dependencias de la Entidad, como lo son la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la UAESP.

Que Teniendo en cuenta que el Acuerdo 001 de 2012 contempla dentro de las funciones de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos:

1. Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recolección barrido y limpieza adopte la Unidad.
2. Dirigir la supervisión del servicio de aseo en cuanto a la recolección, barrido y limpieza.
3. Dirigir el plan y programa establecidos, utilizando los recursos humanos, técnicos y tecnológicos que aseguren la prestación eficiente del servicio de recolección, barrido y limpieza en todas las áreas de servicio establecidas en la ciudad.
4. Dirigir el sistema de información del servicio de aseo, en cuanto a la recolección, barrido y limpieza.

5. Dirigir acciones conjuntas de gestión social con los operadores de la recolección, barrido y limpieza, que conduzca al fortalecimiento de la cultura ciudadana a la separación en la fuente y hacia el control social.
6. Dirigir, coordinar, controlar las actividades de recolección, barrido y limpieza a cargo de la dependencia de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital.

Que la Unidad tiene como objetivo dirigir y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recolección, barrido y limpieza adopte la Unidad.

Que para lograr los objetivos anteriormente descritos, la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza requiere de la contratación de un equipo multidisciplinario, entre ellos, bachilleres, técnicos, tecnólogos y profesionales según clasificación SNIES en las siguientes áreas de conocimiento: i) Economía, administración, contaduría y afines, en el núcleo de conocimiento administración y economía, ii) Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en el núcleo de conocimiento ingeniería ambiental, ingeniería industrial, ingeniería electrónica, ingeniería de sistemas, ingeniería forestal, ingeniería química, catastral, civil, arquitectura y/o afines, iii) Ciencias sociales y humanas en el núcleo de conocimiento derecho, psicología, sociología, trabajo social y afines, y comunicación social, periodismo y afines, iv) Bellas artes en el núcleo de conocimiento diseño gráfico, publicidad, mercadeo y/o afines, v) Matemáticas y ciencias sociales en el núcleo de conocimiento Biología y/o afines, vi) Ciencias de la Salud en el núcleo básico de conocimiento Bacteriología, que puedan apoyar la Subdirección en el seguimiento a la efectiva prestación del servicio público domiciliario de aseo, específicamente en sus actividades de Barrido y Limpieza, Recolección y Transporte y Limpieza Urbana en el Distrito Capital.

La prestación de los servicios requeridos apoyará a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, en el cumplimiento de su función a la supervisión del servicio público de aseo en general. Esta necesidad difiere de las actividades propias de la interventoría que se realiza a los contratos de concesión del esquema de aseo.

La Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, a través del proyecto de inversión 1109 le permitirá financiar entre otros, las actividades de supervisión directa o a través de terceros y lo que ello involucre, los estudios que garanticen la prestación del servicio público de aseo, campañas de separación en la fuente, transporte para la supervisión y control, fortalecimiento de la gestión administrativa, gestión documental y gestión del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, de los procesos relacionados con el seguimiento a la prestación del servicio de aseo, entre otros.

Que, con la contratación de la persona natural y la experiencia requerida en el presente estudio previo, y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con personal suficiente para ello, coadyuvará al cumplimiento del Proyecto de Inversión No. 1109 - Manejo integral de residuos sólidos en el Distrito Capital y la Región de diseñar estrategias para enfatizar las acciones orientadas a concientizar y enseñar el manejo adecuado de los residuos que genera la población bogotana en su componente de residuos especiales y de gestión externa de residuos hospitalarios y similares con el propósito de contribuir al cumplimiento de la Meta Plan de Desarrollo "Disminuir en 6% las toneladas de residuos urbanos dispuestos en el relleno sanitario (Cambio cultural en manejo de residuos y separación en fuente)".

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

2.1 OBJETO

Prestar apoyo técnico y administrativo a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP-, para el seguimiento del servicio de aseo en sus componentes de recolección, barrido y limpieza CLUS, y todos los procesos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos en el Distrito.

CLASIFICACIÓN UNSPSC: 80161500 Servicio de Apoyo Gerencial

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica).
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, realizando el pago de los aportes conforme lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.
5. Dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.
6. Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Seguridad Social en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos contemplados en Fichas Azules que adopte la UNIDAD.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UNIDAD por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato.
9. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos a la UNIDAD una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar. Si el contratista utiliza su propio equipo de cómputo, solamente podrá tener instalado un software adquirido legalmente. El contratista será responsable por cualquier daño o perjuicio que cause a la unidad por la utilización de software que no haya sido adquirido legalmente.
10. Contribuir de manera real y efectiva con las normas de bioseguridad y los lineamientos ambientales de la Entidad, para evitar cualquier forma de contaminación durante el desarrollo de las obligaciones contractuales que afecte el medio ambiente; así mismo, debe participar en aquellas actividades

destinadas para socializaciones en las cuales se busca prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el mismo y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible.

11. Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
12. Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a la UNIDAD de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a la UNIDAD por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, La UNIDAD queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.
13. El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con la UNIDAD o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, vender, intercambiar, comercializar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de la UNIDAD que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. (Por "Información Confidencial" se entiende toda aquella información no divulgada almacenada en cualquier medio físico y electrónico, referente entre otros a Información de servidores, archivos, infraestructura tecnológica, acceso a expedientes, documentos de la UNIDAD o de terceros que en el desarrollo de las obligaciones contractuales se le otorgue acceso al contratista. De igual forma se entiende por información confidencial los asuntos comerciales, empresariales o técnicos de la UNIDAD que no han sido divulgados, tanto en el pasado como en el presente y posible futuro).
14. Contribuir con el ahorro de los recursos de la entidad, como lo son: agua, la energía eléctrica, el papel, entre otros.
15. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
16. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión

Ambiental de la UAESP, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la UAESP, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.

17. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.
18. Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Institucional de Gestión Ambiental).
19. El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas, ni asesorar durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de ningún proceso de selección adelantado por la UAESP o asesorar a quienes tengan algún contrato suscrito con la UAESP que se encuentre en ejecución o en proceso de liquidación. Así mismo, no podrá participar, ni en forma individual, ni como integrantes o miembros de un Proponente Plural, tampoco como personal ofrecido para la ejecución de contratos a suscribir por parte de la UNIDAD
20. Cumplir con el esquema de vacunación (Hepatitis A, hepatitis B, Tétano) y las demás que sean necesarias (si aplica).
21. Cumplir con la normativa relacionada con la seguridad industrial y salud ocupacional.
22. Tener para sí y/o dotar al personal que vincule a las actividades operativas, los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
23. Dotar bajo su costo al personal que presta el servicio de los respectivos elementos de protección personal para desarrollar sus labores en condiciones de seguridad y protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente (si aplica).
24. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza- RBL en el seguimiento a la efectiva prestación del servicio público domiciliario de aseo, específicamente en sus actividades de recolección, barrido y limpieza.
2. Apoyar a la Subdirección de Recolección, Barrido y limpieza en los procedimientos de tipo administrativo y documental que demande esta dependencia.
3. Realizar visitas de campo en las zonas establecidas con el fin acompañar la verificación del estado de la prestación del servicio de aseo en la ciudad, y emitir los informes correspondientes.
4. Apoyar la recopilación, consolidación y análisis de cifras inherentes a la prestación del servicio de aseo de las zonas establecidas para la prestación del servicio.
5. Acompañar operativos relacionados con el manejo de residuos críticos y de publicidad no autorizada.
6. Acompañar recorridos, caminatas y demás eventos programados por la UAESP o que ameriten presencia institucional de la Entidad.

7. Apoyar la revisión de los informes mensuales de supervisión y control de la prestación del servicio de aseo para la zona asignada.
8. Apoyar a la supervisión en el seguimiento a las actividades de limpieza urbana (corte de césped, poda de árboles, barrido y lavado de áreas públicas) a cargo de las empresas y operadores del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá.
9. Apoyar y acompañar acciones y actividades bajo responsabilidad del Distrito Capital inherentes al Decreto 1077 de 2015 o aquel que lo sustituya o modifique, relacionados con la prestación del servicio de aseo.
10. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.
11. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento de sus actividades de apoyo técnico y administrativo.
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionado con el objeto del presente contrato.

2.2.2. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS

a) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato y con las obligaciones contraídas.
b) Pagar en la forma establecida en la cláusula Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista.
c) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.2.3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el quince (15) de noviembre de 2019, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y CENTRO DE TRABAJO

La ejecución del contrato se desarrollará en Bogotá D.C

Para efectos de la Administración de Riesgos Profesionales el Centro de Trabajo del contratista será:

Oficina: __X___ Campo: __X___ Conductor: _____ Otro: _____

2.2.5. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de hasta **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS ($ 25.441.000) MONEDA CORRIENTE,** incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

2.2.6. FORMA DE PAGO:

La UAESP pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de hasta **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS ($2.678.000) MONEDA CORRIENTE.**

Los pagos que se efectúen por fracción de mes serán liquidados de manera proporcional al servicio realmente prestado por el contratista en ese periodo. Para calcular el valor del día a pagar, se aplicará la siguiente fórmula: Valor día a pagar = valor honorario mensual ÷ 30, este monto incluye impuestos de ley a que haya lugar, todos los costos directos e indirectos, las tasas y contribuciones, que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

Para cada uno de los pagos a efectuar, el Contratista deberá presentar:

1. Informe de las actividades ejecutadas durante el período objeto de pago (para el último pago adicionalmente debe presentar informe final de ejecución con los debidos soportes).
2. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas.
3. Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y contribuciones parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular ésta. Sin perjuicio, de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

En virtud de lo establecido en el Decreto 26 de 1998 "*Los órganos públicos sólo podrán celebrar contratos de consultoría o de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta especializado para la labor requerida*".

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, no cuenta con personal suficiente para la realización de las actividades mencionadas y/o el recurso humano está realizando actividades diferentes a las requeridas en este estudio, lo anterior de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Administrativa y Financiera, la cual se anexa.

De conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, la UAESP podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios, quien deberá haber demostrado idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato.

Asimismo, la norma en cita señala que "*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…*"

En este orden de ideas la modalidad de selección aplicable para el presente proceso es la contratación directa, amparado en la causal del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

Finalmente es menester aclarar que el vínculo jurídico que se generará con este trámite, será el contrato de prestación de servicios, por tanto las obligaciones inherentes al contratista deben ser ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, de suerte que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad.

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. ESTUDIO DE MERCADO

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona natural que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal como se detalla a continuación, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y los costos de legalización del respectivo contrato.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de prestadores de servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estos servicios no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Para satisfacer las necesidades del objeto del presente proceso de contratación la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, celebrará un negocio jurídico con una persona que acredite título de tecnólogo, con cuatro (4) años de experiencia laboral.

En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación se corroboran verificando el título de idoneidad descrito anteriormente y los soportes laborales respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Se hace constar que el valor incluye todos los costos, gastos e impuestos que deba asumir el contratista en ejecución del objeto contractual.

4.2. ESTUDIO DE SECTOR

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta entidad identificó que el sector relativo al

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por un conjunto de bachilleres, técnicos, tecnólogos y profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la labor. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar una persona jurídica o una persona natural?
   Se requiere de una persona natural.
2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
   Experiencia laboral de cuatro (4) años.
3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos?
   Si, la entidad contrato recientemente los servicios requeridos, mediante el Contrato No. UAESP-CD-151-2018.
4. ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?
   Valor mensual del contrato fue de dos millones seiscientos mil pesos ($2.600.000), con plazo de ejecución hasta el 15 de enero de 2015. El valor del contrato actual obedece al cambio de vigencia.
5. ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?
6. Si la necesidad la Entidad fue satisfecha con el proceso de contratación anterior.
7. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicio?:
   La entidad ha fijado como tipo de remuneración un valor mensual fijo.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con la modalidad de selección, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y demuestre idoneidad, por tanto, el perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado conforme a los requerimientos de la UAESP son los siguientes:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de tecnólogo.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Con cuatro (4) años de experiencia laboral.

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente el proponente no debe estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la UAESP, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

5.1. VERIFICACION DE COMPETENCIAS E IDONEIDAD

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia aportados por el aspirante **JUAN DAVID PEREA FLOREZ**, respecto del perfil definido en este estudio previo se deja constancia de la idoneidad de la

persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato, por tanto, se establece que el aspirante es APTO, tal como se evidencia en el siguiente cuadro:

REQUISITO	SOPORTE
FORMACIÓN ACADÉMICA DEL ASPIRANTE	• Tecnólogo en Gestión Integral del Riesgo en Seguros – El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – septiembre 01 de 2015
EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE	• Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – 21/11/2018 – 15/01/2019 • Sociedad Agencia Aseguradora Automotriz LTDA - 02/02/2017 al 15/07/2017 • MARSH – 12/06/2012 al 13/01/2017

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Ver ANEXO – matriz de riesgos.

7. ANÁLISIS DE GARANTÍAS EXIGIBLES

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento con los siguientes amparos:

7.1 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Este amparo se constituirá por una cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, el cual deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato y hasta cuatro (4) meses más. Al monto de esta garantía se imputará la cláusula penal y se repondrá este valor por parte del Contratista, si se hiciere efectivo algún valor con cargo a la garantía, llevando a disminuir o agotar el valor asegurado.

El seguro de cumplimiento debe atender los siguientes requisitos:

a. Se debe cubrir en calidad de Asegurado y Beneficiario a: Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
b. En calidad de afianzado se debe incluir a el Contratista.
c. Debe amparar todas las coberturas descritas para: i) Cumplimiento, y ii) Calidad de Los Servicios Prestados.
d. Término de la Garantía: Según los plazos señalados para cada cobertura.
e. La garantía debe encontrarse firmada por el representante legal del garante y del afianzado.

8. ACUERDO COMERCIAL

Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de Contratación Directa.

9. SUPERVISIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza – RBL o quien haga sus veces, quien ejercerá las siguientes funciones:

a) Suscribir con el CONTRATISTA y dentro de los términos acordados en el contrato, el acta de inicio, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados e informar de manera inmediata la asignación de los recursos físicos necesarios para el desarrollo del contrato si a ello hubiere lugar.
b) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en las obligaciones del contrato.
c) Reportar al ordenar del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista (demoras o incumplimiento de las obligaciones), que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato.
d) Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome el/la Subdirector/a de Asuntos Legales y el Ordenador del Gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato, y en este evento abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
e) Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
f) Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato;
g) Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente, dar visto bueno (V.B.) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente **EL CONTRATISTA,** hacer las observaciones que estime convenientes y solicitar los informes a que haya lugar.
h) Certificar respecto al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del **CONTRATISTA** y al momento de liquidar el contrato (si aplica). Dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que deba realizar la **UNIDAD**;
i) Solicitar la suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación;
j) En caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la **UNIDAD**, con miras a lograr la mejor decisión para las partes;
k) Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con lo indicado en su propuesta y en el contrato.

l) Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con el pago de los aportes a Salud y Pensiones y parafiscales cuando a ello hubiere lugar teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley, para lo cual en los informes mensuales que presente **EL CONTRATISTA,** deberá avalar y verificar dichos pagos, so pena de incurrir en las sanciones de ley; y

m) Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentran expresamente descritas en este documento.

Firma:

Nombre: **YANLICER PÉREZ HERNÁNDEZ**
Cargo: Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza –RBL
Dependencia: Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza –RBL-

Elaboró: Leonardo Fonseca/ Abogado RBL
Aprobó: Yanlicer Pérez Hernández/ Subdirector RBL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIEGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	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	Externo	Contratación	Operacional	El contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	Improbable	2	2	Baja	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	2	1	1	Baja	No	CONTRATISTA	Cargue del contrato en Seco p II	Inicio del contrato	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos con los entregables a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo solicitado en el contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	8	8	Alta	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	1	1	Baja	No	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Inicio del contrato	Terminación del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los entregables desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de los entregables y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable	3	5	Media	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	2	1	1	Baja	No	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Inicio del contrato	Terminación del contrato	A través de la verificación del supervisor, para la revisión previa de los entregables.	Conforme a los plazos contractuales.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIEGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	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
4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	2	2	Baja	UNIDAD- CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad. Modificación del contrato.	2	1	1	Baja	No	UNIDAD- CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Suspensión o cancelación de a la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio	Improbable	2	3	Baja	Contratista	Cesión del contrato.	2	1	1	Baja	No	CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Actualización de los soportes contractuales	Cada vez que se modifica el contrato
6	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista, por licencia de maternidad o enfermedad	Imposibilidad en la prestación del servicio	Posible	8	8	Alta	CONTRATISTA	Suspensión del contrato	2	1	1	Baja	Si	CONTRATISTA – SUPERVISOR DEL CONTRTATO	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Solicitud de suspensión	En caso de presentarse la situación descrita.

228 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 307

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-02-13-1109-130	130 - Manejo integral de residuos sólidos en el Distrito Capital y la Región	25,441,000.00
	TOTAL:	**25,441,000.00**

OBJETO:

Prestar apoyo técnico y administrativo a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, para el seguimiento del servicio de aseo en sus coponentes de recoleeción, barrido y limpieza CLUS, y todos los procesos relacionados con la gestión integrsl de los residuos sólidos en el distrito.

Se expide a solicitud de PATRICIA PINZON DURAN, SUBDIRECTORA DE APROVECHAMIENTO, SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO, mediante oficio número 7493 de enero 16 del 2019.

Bogotá D.C., 18 de enero del 2019.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

JORGE TULIO CUBILLOS ALZATE