MEMORANDO

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.:**20232000009443**

Bogotá D.C., 30 de Enero de 2023

PARA: **RUBÉN DARIO PERILLA CÁRDENAS**
Subdirección de Asuntos Legales (E)

DE: ANTONIO PORRAS ALVAREZ
Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza

ASUNTO: Solicitud de proceso contractual de **LUZ ELENA GOMEZ LEYVA** – **RBL**

Respetado Doctor,

Por medio de la presente, me permito adjuntar el CDP, que soporta iniciar el proceso contractual de **LUZ ELENA GOMEZ LEYVA**, identificado con cédula de ciudadanía No C.C 38.256.092 de Ibagué, y cuyo objeto contractual es "RBL-001 Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá."

Cordialmente,

ANTONIO PORRAS ÁLVAREZ
Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza
albeiro.porras@uaesp.gov.co

Anexos: Lo enunciado

Elaboró: Wendy P Ramírez / Abogada de la Subdirección de RBL
Aprobó: Antonio Porras Álvarez / Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Fecha de solicitud: Enero de 2023

Certificación No. 210
Fecha expedición: 30 /01/2023

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre: **ANTONIO PORRAS ÁLVAREZ**	**Dependencia:** **SUBDIRECCION DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA**
Cargo: **SUBDIRECTOR DE RECOLECCIÓN BARRIDO Y LIMPIEZA**	**Firma:** 

OBJETO Y OBLIGACIONES

Objeto contractual:

RBL-001 Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá.

Obligaciones Específicas:

1. Revisar y/o analizar jurídicamente, conceptos, informes y demás documentos requeridos por la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.

2. Revisar y/o elaborar los documentos desde el punto de vista jurídico, así como la respuesta a organismos de control y veedurías ciudadanas informes que se requieran y que estén a cargo de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.

3. Presentar los informes requeridos para el trámite de las conciliaciones, contestaciones de demandas, acciones de tutelas, acciones populares y acciones de grupo relacionados al componente de recolección, barrido y limpieza.

4. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en la revisión y seguimiento de los procesos sancionatorios que se adelanten desde la proyección del informe de incumplimiento hasta la finalización del proceso de la ASE asignada.

5. Realizar las actividades encaminadas a la elaboración de los procesos de contratación de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.

6. Atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas, allegadas por la comunidad, organismos de control de otras entidades, otras áreas o usuarios internos de la entidad, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), mediante correo electrónico, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –SDQS o cualquier otro medio, relacionados con el componente comercial y financiero del servicio público de aseo a cargo de la Subdirección de RBL.

7. Articular acciones de orden jurídico con las demás dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en las cuales se requiera la participación de la Subdirección, así como las relacionadas con la atención de peticiones y requerimientos de los distintos entes de control del Estado.

8. Asistir a las reuniones, juntas, comités y/o capacitaciones relacionadas con el objeto contratado y/o

lineamientos generales de la Recolección, Barrido y Limpieza de la Entidad.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del presente contrato.

[1] Diligencie el objeto a desarrollar como está en el PAABS.
[2] Diligencie las obligaciones específicas a desarrollar.

PERFIL REQUERIDO

1. **Se requiere de un [3] profesional**
2. **Formación académica:** Profesional en Derecho
3. **Experiencia mínima requerida:** De cuarenta y nueve (49) a setenta y dos (72) meses de experiencia profesional

[3] Diligencie si es un Consultor, Asesor, Profesional, Técnico, Auxiliar, entre otros.
[4] Diligencie los datos a conformidad con la Tabla de Honorarios determinada para la UAESP.
[5] Diligencie los datos a conformidad con la Tabla de Honorarios determinada para la UAESP.

CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Certificación No. 210 Fecha expedición(dd/mm/aaaa): 30/01/2023

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 puede atender ni ejecutar las actividades asociadas al objeto con personal de planta, porque:

a.	No existe personal que pueda desarrollar el objeto contractual, por lo que, se requiere contratar la prestación de los servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	
b.	Se requiere contratar un grado de especialización con el cual no cuenta el personal de planta vinculado a la UAESP, por lo que implica la contratación del servicio.	
c.	Existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para el desarrollo de las actividades requeridas.	X

Bajo las anteriores indicaciones, se expide la presente certificación.

Firma: _____
Nombre: **Rubén Darío Perilla Cárdenas**
Cargo: **Subdirector Administrativo y Financiero**

Elaboró: Wendy Ramírez V/ Abogada RBL
Revisó: Wendy Patricia Ramírez Villamil / Abogada RBL
Aprobó: Antonio Porras Álvarez / Subdirector de RBL
Original: Carpeta de proceso Contractual
Copias: Dependencia Solicitante y Talento Humano

CO16/7252

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

El Acuerdo número 257 de 2006 transformó a la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del Sector descentralizado por servicios, de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaria Distrital del Hábitat; con el objeto de garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas, los Servicios Funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de Alumbrado Público.

A través del Acuerdo Número 001 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se modificó la Estructura organizacional y se determinaron las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en la cual se incorporó nombrar a la Subdirección u Oficina correspondiente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Acuerdo 01 de 2012, son funciones de la Recolección, Barrido y Limpieza las siguientes:

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.

En el marco de las funciones (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, y (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, la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza se encuentra desarrollando el Proyecto de Inversión No. 7569 – "*Transformación Gestión Integral de Residuos Sólidos hacia una Cultura de Aprovechamiento y Valorización de Residuos en el Distrito Capital Bogotá" y meta proyecto de inversión* "*Proyecto de Inversión No. 7569 – "Transformación Gestión Integral de Residuos Sólidos hacia una Cultura de Aprovechamiento y Valorización de Residuos*

en el Distrito Capital Bogotá", *con* el propósito de contribuir al cumplimiento de la Meta del Plan de Desarrollo "293 - Garantizar la operación de recolección, barrido y limpieza de los residuos sólidos al sitio de disposición final, en el marco de lo dispuesto en el PGIRS; y la supervisión de la recolección, transporte y almacenamiento temporal para la disposición final de los residuos hospitalarios y similares generados en el Distrito Capital*"* y el Decreto 345 del 30 de diciembre de 2020 "*Por el cual se adopta la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos- PGIRS – del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones*

Dentro del marco de las funciones mencionadas anteriormente, la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza requiere contar con un grupo de profesionales que apoyen el desarrollo de las actividades que se deben realizar desde SRBL, esto, con el fin que lo que respecta a los temas técnicos y jurídicos se desarrollen de manera eficiente. Así mismo, conlleva a que el Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza requiera del apoyo de profesionales en el área jurídico para la realización de múltiples actividades, entre las cuales se encuentran elaborar y revisar los documentos desde el punto de vista técnico y jurídico, respuesta a organismos de control e informes que se requieran y que estén a cargo de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, al igual que presentar los informes requeridos para el trámite de las conciliaciones, contestaciones de demandas, acciones de tutelas, relacionados al componente de recolección, barrido y limpieza, así como proyectar conceptos jurídicos de competencia de la Subdirección.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se genera la necesidad de contar con profesionales que apoyen el desarrollo de las actividades mencionadas, desde su áreas de conocimiento, para el caso en concreto, se requiere de un profesional en Derecho que pueda ejecutar y dar trámite a las diferentes actuaciones que sean puestas en conocimiento de la dependencia y se logren resultados satisfactorios para la Entidad, fortaleciendo la gestión contractual al interior de la Subdirección.

Aunado a lo anterior, se fortalece el argumento reiterado por la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia que indica "puede la administración pública vincular personas con conocimientos especializados, cuando la planta es insuficiente mediante la aplicación de las normas previstas En la ley 80 de 1.993, esto es con contratos de prestación de servicios". Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 "(…) El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)".

Conforme a lo indicado, se requiere la contratación de un profesional en derecho, en la modalidad de especialización y que acredite experiencia profesional de cuarenta y nueve (49) a setenta y dos (72) meses de experiencia, teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con personal suficiente para el desarrollo de las actividades descritas, tal como consta en el Certificado de no Existencia de Personal en Planta.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

2.1 OBJETO

RBL-001 Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá.

2.2. CÓDIGO DE LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	80160000	80161500		Servicios de apoyo gerencial

2.3. ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.3.1.1. 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.
3. Dentro de un (1) día hábil siguiente a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas.
4. Mantener vigente la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, en lo que respecta a salud, pensiones y riesgos laborales y dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema, de acuerdo con las normas que regulan la materia y los lineamientos contemplados en Fichas Azules que adopte la Unidad.
5. Aportar la constancia de afiliación a una Administradora de Riesgos Laborales, que tenga un amparo igual a la vigencia del contrato.
6. Deberá presentar la autoevaluación vigente donde permita identificar que cumple con los estándares mínimos del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo que deben aplicar todos los empleadores públicos y privados, el cual debe ser aceptable, cuando a esto haya lugar.
7. Cumplir con la normativa aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo en todo lo referente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y efectuar los controles respectivos que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales, además de controlar los riesgos y peligros asociados a las actividades propias del contrato de sus trabajadores y, en general, al personal que designe para el desarrollo y cumplimiento de este. Dicho cumplimiento será objeto de verificación permanente por parte de la Unidad.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
9. Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta la Unidad, por conducto de los supervisores o interventores del contrato.

10. Responder por la conservación y el uso adecuado de los documentos, bienes 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.
11. 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; asimismo, debe participar en aquellas actividades destinadas para capacitaciones, en las cuales se busca prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el medio ambiente y los recursos naturales y que a su vez garanticen el desarrollo sostenible
12. Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, del Sistema Integrado de Gestión -SIG, conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
13. Contribuir con el ahorro de los recursos de la entidad, como lo son: el agua, la energía eléctrica, el papel, entre otros.
14. 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).
15. 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 normativa ambiental vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
16. Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control.
17. Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, estos 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.

18. 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).
19. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la Entidad.
20. El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas ni asesorar, durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de cualquier 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. Asimismo, no podrá participar, ni en forma individual ni como integrantes o miembros de un Proponente Plural ni tampoco como personal ofrecido para la ejecución de contratos a suscribir por parte de la Unidad.
21. Cumplir con el esquema de vacunación (Hepatitis A, hepatitis B, Tétano) y las demás que sean necesarias. (si aplica)
22. Cumplir con la normativa relacionada con la seguridad industrial, salud ocupacional y prevención del contagio y transmisión.
23. Tener para sí o dotar al personal que vincule a las actividades operativas de los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
24. 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.
25. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, capacitarse en los temas relacionados con sus actividades, proteger los bienes de la Entidad asignados para su actividad, y asistir a las reuniones fijadas para tratar asuntos inherentes a las actividades y objeto contratado o lineamientos generales de la dependencia o Entidad.
26. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se encuentran en el documento GAL-FT-01 fichas técnicas para la contratación sostenible, durante el desarrollo de las obligaciones contractuales.
27. Estar al día al momento de la finalización del contrato con los sistemas de gestión información.
28. Presentar la constancia o soporte de publicación en la Plataforma SECOP (Pantallazo u otro) del informe de ejecución de actividades, debidamente suscrito por el contratista y el supervisor del contrato, correspondiente al mes inmediatamente anterior del mes que la entidad va a cancelar. Para el último pago, además, se deberá adjuntar constancia o soporte de publicación en la plataforma SECOP (Pantallazo u otro) del informe de ejecución de actividades del último periodo de ejecución del contrato y del informe final de ejecución, suscrito por el contratista y el supervisor del contrato.
29. Informar al Supervisor de RBL o a quien designe, sobre los asuntos que están a su cargo y el estado en el que se encuentran periódicamente, para lo cual entregará el informe mensual y al terminar el contrato un informe final con soportes compartido de forma virtual como prueba del cumplimiento de esta obligación, previa aprobación del supervisor.
30. En general, las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

2.3.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y/o analizar jurídicamente, conceptos, informes y demás documentos requeridos por la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.
2. Revisar y/o elaborar los documentos desde el punto de vista jurídico, así como la respuesta a organismos de control y veedurías ciudadanas informes que se requieran y que estén a cargo de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.
3. Presentar los informes requeridos para el trámite de las conciliaciones, contestaciones de demandas, acciones de tutelas, acciones populares y acciones de grupo relacionados al componente de recolección, barrido y limpieza.
4. Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en la revisión y seguimiento de los procesos sancionatorios que se adelanten desde la proyección del informe de incumplimiento hasta la finalización del proceso de la ASE asignada.
5. Realizar las actividades encaminadas a la elaboración de los procesos de contratación de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.
6. Atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas, allegadas por la comunidad, organismos de control de otras entidades, otras áreas o usuarios internos de la entidad, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), mediante correo electrónico, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –SDQS o cualquier otro medio,

relacionados con el componente comercial y financiero del servicio público de aseo a cargo de la Subdirección de RBL.

7. Articular acciones de orden jurídico con las demás dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en las cuales se requiera la participación de la Subdirección, así como las relacionadas con la atención de peticiones y requerimientos de los distintos entes de control del Estado.
8. Asistir a las reuniones, juntas, comités y/o capacitaciones relacionadas con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Recolección, Barrido y Limpieza de la Entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del presente contrato.

2.3.2. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato y con las obligaciones contraídas.
2. Pagar, en la forma establecida en la cláusula Forma de Pago, las facturas presentadas por el Contratista, previa revisión y aprobación del supervisor del contrato.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.3.3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato es de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y CENTRO DE TRABAJO

La ejecución del contrato se desarrollará en Bogotá.

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

Oficina: _X____ Campo: _____ Conductor: _____ Otro: _____

2.3.5. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estima en TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL MIL PESOS ($ 37.554.000)**,** incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo del contrato se respaldan con recursos del presupuesto de la Unidad, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 115 del 10 de enero de 2023, Rubro O23011602380000007569, Descripción del Rubro: "*transformación Gestión integral de residuos sólidos hacia una cultura de aprovechamiento y valorización de residuos en el distrito capital Bogotá.*"

2.3.6. 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 SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($6.259.000).

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).
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 pactados.
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 lo establecido en 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 este sea titular. 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 CONTRATACIÓN

Según consta en el Certificado de No existencia de personal de planta No. 210 del 30/01/2023, suscrita por el Subdirector Administrativo y Financiero, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos no cuenta con personal suficiente para la realización de las actividades mencionadas o el recurso humano está realizando actividades diferentes a las requeridas en este estudio Existiendo personal en la planta, esté no es suficiente para el desarrollo de las actividades requeridas, la cual se anexa al presente documento.

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.

Es dentro de la anterior concepción que se ha hecho posible la colaboración de los particulares en el desempeño de ciertas funciones o actividades públicas, sin que estas ni el sujeto que las ejecuta se desnaturalicen. Así, los contratistas, conforme a dicho estatuto de contratación estatal, son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de una actividad o que deben asumir la realización de una determinada obligación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Aunado a lo anterior, se fortalece el argumento mediante lo reiterado por la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, la cual precisó que "*puede la administración pública vincular personas con conocimientos especializados, cuando la planta es insuficiente mediante la aplicación de las normas previstas En la ley 80 de 1.993, esto es con contratos de prestación de servicios. "Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 "…El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*..."

La Contraloría General de la República profiere Función de Advertencia en la que señala que "*con el fin de prevenir sobre los riesgos derivados de la contratación de prestación de servicios para el desarrollo de funciones permanentes de la administración pública y la indebida clasificación del gasto público efectivamente realizado. Se ajusten los gastos de funcionamiento a la medida real y adecuada de sus necesidades y cumplimiento misional y hagan los trámites tendientes a la creación de las plantas de personal para las funciones de carácter permanente*".

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, inciso 3°, establece que "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*".

En la Circular Conjunta No. 006 de 2011, expedida por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se señala que "*El contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo señalado por la Corte Constitucional en*

sentencia C-614 de 2009, es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del "giro ordinario" de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación".

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 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 desarrollar, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona natural que se requiere para cubrir la necesidad del servicio, el cálculo de los costos directos e indirectos entre los que se incluyen los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y los costos de legalización del respectivo contrato, así como los topes de honorarios señalados en la Resolución por medio de la cual se establece la Tabla de Honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la UAESP, vigente.

Por lo anterior, el valor del presente contrato, que se encuentra definido en el numeral 2.3.5 del presente estudio, incluye todos los costos, gastos e impuestos que deba asumir el contratista en ejecución del objeto contractual.

La UAESP retendrá el valor de las estampillas "PRO - CULTURA" y "PRO - PERSONAS MAYORES" creadas mediante los Acuerdos 187 y 188 de 2005, modificado por el artículo 67 del Acuerdo Distrital 645 de 2016.

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, esta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado, mediante la celebración de contratos de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la labor. La definición del perfil del posible contratista está determinada por el objeto a contratar, las obligaciones del contrato y las actividades a desarrollar. Así mismo, y en cumplimiento del análisis del sector, a continuación, se presenta la relación de contratos con objeto similar desarrollado por la Unidad y otras entidades estatales:

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	PLAZO EN MESES
"**RBL-005** Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Recolección Barrido y Limpieza desde el punto de vista jurídico en general y en especial en seguimiento prestación del servicio público de aseo, en la ciudad de Bogotá".	UAESP-066-2021	2021	UAESP	$ 7.354.200	$ 78.689.940	Diez (10) meses y veintiún (21) días

Fuente: Secop II

Ahora bien, con relación a la información anteriormente descrita, así como lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones, para la presente vigencia fiscal, es pertinente celebrar el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

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 celebrar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico requerido, la experiencia y que demuestre la idoneidad para ejecutar el contrato; por tanto, el perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado, conforme a los requerimientos de la UAESP, es el siguiente:

TIPO DE CONTRATISTA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	OBJETO IGUAL
PERSONA NATURAL	Título de formación profesional en Derecho	De cuarenta y nueve (49) a setenta y dos (72) meses de experiencia profesional	SI (x) NO ( ) CUANTOS _____

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente, el contratista no deberá estar incurso en alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con entidades públicas, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

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 una Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera; una fiducia mercantil en garantía, o una garantía bancaria a primer requerimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Contratista se obliga a constituir, a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, – NIT. 900.126.860-4, una garantía que ampare lo siguiente:

Cumplimiento: El valor de esta garantía deberá ser del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses adicionales, contada a partir de la fecha de expedición de la garantía.

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 tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo señalado en el Anexo 4 *"Lista de Excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales"* y el literal D del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, publicado en su página web, así como también la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, determinándose que a la presente contratación NO le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos comerciales vigentes para Colombia.

9. SUPERVISIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estará a cargo del Subdirector de Recolección Barrido y Limpieza o quien haga sus veces. Lo anterior, teniendo en cuenta su idoneidad y competencia en las actividades a supervisar.

Por lo anterior, deberá ejercer las funciones y responsabilidades señaladas en la Comunicación de designación de supervisor de contrato, en el Manual de Contratación de la Entidad, así como en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, tales como guías y circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

10. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal, la afiliación a la ARL y la aprobación de la garantía.

11. LISTADO ANEXOS

Describir los anexos que apliquen al proceso.

a) GAL-FM 39 Análisis de Riesgos
b) Certificado de experiencia e idoneidad
c) Certificado de no existencia o insuficiencia de personal en planta
d) CDP

Firma:



Nombre: Antonio Porras Alvarez
Cargo: Subdirector de Recolección Barrido y limpieza
Dependencia Solicitante: Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza

Elaboró: Wendy Ramírez Villamil / Subdirección de RBL
Revisó: Antonio Porras Álvarez / Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

EL SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICNA DE RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

HACE CONSTAR

Que la Subdirección o Jefe de Oficina de Recolección, Barrido y Limpieza, requiere llevar a cabo el contrato cuyo objeto es "RBL-001 Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá."

Que, de conformidad con el CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA No. 210 del 30 /01/2023 y del estudio previo de la contratación por desarrollar, el perfil de la persona a contratar es el siguiente:

- **Formación académica**: Título profesional
- **Experiencia**: De cuarenta y nueve (49) a setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

Que revisada la hoja de vida de **LUZ ELENA GÓMEZ LEYVA** identificado/a con Cédula de ciudadanía No. 38.256.092 de Ibagué, se estableció que cuenta con la experiencia e idoneidad requerida, tal y como se menciona a continuación:

FORMACIÓN ACADÉMICA	SOPORTE
• Título profesional de abogado.	**Aporta los siguientes documentos** Acta de Grado de noviembre 03 de 1989 de la Universidad la gran Colombia. Seccional Armenia (Quindío).

EXPERIENCIA CERTIFICADA:							
Desde			**Hasta**			**Tipo de experiencia (De acuerdo con la descripción de los estudios previos)**	**Entidad que certifica**
DD	**MM**	**AA**	**DD**	**MM**	**AA**		
04	01	2018	31	12	2018	Profesional	UAESP
7	07	2017	29	12	2017	Profesional	UAESP
4	01	2017	03	07	2017	Profesional	UAESP
25	05	2016	31	12	2016	Profesional	UAESP
02	01	2015	12	11	2015	Profesional	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
02	01	2014	31	12	2014	Profesional	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
TOTAL EXPERIENCIA							**CINCUENTA Y DOS (52) MESES DE EXPERIENCIA**

Que, con fundamento en lo anterior, se deja constancia que la persona relacionada en el presente documento, CUMPLE con todos los requisitos exigidos en los estudios y documentos previos del

proceso, y que se trata de una persona IDÓNEA para llevar a cabo el objeto contractual del presente proceso.

El Subdirector(a) o Jefe de Oficina manifiesta que, la persona citada no cuenta con reporte alguno y se deja constancia que no presenta ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad de los consagrados por la Ley.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de Enero de 2023.



ANTONIO PORRAS ALVAREZ
Cargo: Subdirector de Recolección, Barrido y Limpieza
Dependencia: Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza

Proyectó. Wendy Ramírez Villamil- Abogado RBL
Aprobó. ANTONIO PORRAS ALVAREZ- Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza

AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL PARA CONTRATACIÓN POR OBJETO IGUAL

La suscrita Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, de conformidad con lo establecido en el Decreto 492 del 15 de agosto de 2019, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.816.415 de Bogotá, nombrada mediante Decreto No. 005 del 08 de enero de 2020, conociendo la necesidad justificada y planteada por la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la siguiente manera:

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 del Acuerdo 01 de 2012, son funciones de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, las siguientes:

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.

Para lograr el cumplimiento de las funciones anteriormente descritas, con el fin de asegurar y garantizar la prestación eficiente del servicio público de aseo en Bogotá D.C., la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza requiere de la contratación de un equipo multidisciplinario, entre ellos, bachilleres, técnicos y profesionales según clasificación SNIES en las siguientes áreas de conocimiento: i) Economía, administración, contaduría y afines, en el núcleo de conocimiento administración, contaduría, economía o administrador financiero y de sistemas o administrador público, ii) Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en el núcleo de conocimiento ingeniería ambiental, ingeniería industrial, ingeniería forestal, ingeniería mecánica, ingeniería de minas, ingeniería química, ingeniería catastral, ingeniería civil, ingeniería electrónica, otras ingenierías, arquitectura y afines, iii) Ciencias sociales y humanas en el núcleo de conocimiento psicología, sociología, trabajo social y afines, ciencia política, relaciones internacionales y derecho, iv) Bellas artes en el núcleo de conocimiento diseño gráfico, publicidad, mercadeo y/o afines, v) Matemáticas y ciencias naturales en el núcleo de conocimiento biología, microbiología y afines, 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.

Por lo anterior, requieren contratar bachilleres que apoyen a la supervisión del servicio público de aseo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en las acciones necesarias con el propósito de contribuir al cumplimiento de la Meta Plan de Desarrollo: "*Garantizar la operación de recolección, barrido y limpieza de los residuos sólidos al sitio de disposición final, en el marco de lo dispuesto en el PGIRS; y la supervisión de la recolección, transporte y almacenamiento temporal para la disposición final de los residuos hospitalarios y similares generados en el Distrito Capital*".

En ese sentido, la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza planea la necesidad de tener una cantidad de abogados durante el año 2023, mediante la modalidad de contratación directa por PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, la cual se detalla en el cuadro relacionado a continuación:

Objeto	Cantidad
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá.	6

Por lo anteriormente expuesto, autorizo la contratación de los bachilleres de acuerdo con el rol y cantidad relacionados en el cuadro anterior, quienes con su trabajo apoyarán el cumplimiento de la misión de la Entidad.

LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Proyectó: Wendy Ramírez Villamil/Abogado Subdirección de RBL
Revisó: Antonio Porras Álvarez/Subdirector RBL
Aprobó: Luz Amanda Camacho Sánchez/Directora General

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS (UAESP)
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN - 2023

No	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO (CONPES 3714)	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO	CONTROLES	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
														PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
1	Describir de manera inadecuada la necesidad que se pretende satisfacer.	1) Seleccionar un contratista que no esté en capacidad de cumplir con el objeto del contrato.	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONALES	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL EVENTO	Efectuar revisiones sobre las necesidades de personal de la Entidad.	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ÁREA ENCARGADA DE ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS	2023	2023	VERIFICAR QUE LA NECESIDAD PLANTEADA EN LOS DOCUMENTOS RESPONDA A LO REQUERIDO POR LA ENTIDAD	MENSUAL
2	No contar con el Certificado de No Existencia de Personal en Planta, elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera, antes de elaborar el Contrato	1) Necesidad de realizar una nueva solicitud de Existencia de Personal en Planta 2) No se puede satisfacer la necesidad de la entidad 3) No se contrata a la persona con el perfil adecuado para el cumplimiento de las necesidades de la Entidad.	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIOS	1	5	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Efectuar revisiones según el flujograma y lista de chequeo en cada una de las etapas de elaboración de los Estudios Previos del proceso de contratación, así como de la documentación que soporta el contrato de prestación de servicios.	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ÁREA ENCARGADA DE ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS	2023	2023	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y EN LOS FLUJOGRAMAS Y FORMATOS QUE LO COMPONEN	MENSUAL
3	Insuficiente oferta de profesionales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	1) Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	ESPECIFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONALES	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	EVITAR EL RIESGO	Evaluar nuevos perfiles de profesionales y apoyo a la gestión, para le correcto cumplimiento de las necesidades de la Entidad.	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ÁREA ENCARGADA DE ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS	2023	2023	VERIFICAR QUE EL PERFIL REQUERIDO SATISFAGA LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD	MENSUAL
4	Suscribir el contrato con una Persona Natural o jurídica, cuyos honorarios mensuales estimados no se ajustan a la Tabla de Honorarios establecida por la UAESP, y/o al Mercado del Sector Privado, en cuanto a formación y experiencia	1) Necesidad de iniciar un nuevo proceso contractual 2) No se puede satisfacer la necesidad de la entidad 3) Se elabora un Estudio de Sector que no se ajusta a la realidad económica del Sector Público y Privado, de las Personas Naturales o Jurídicas contratadas	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCIÓN	ECONÓMICOS	3	4	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Elaborar los Estudios Previos y Estudio de Sector de acuerdo a la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente y dando cumplimiento a la normatividad vigente.	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ÁREA ENCARGADA DE ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ESTUDIO DE SECTOR	2023	2023	VERIFICAR QUE EL ESTUDIO DE SECTOR Y EL ESTUDIO PREVIO ESTÉN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS DE LA ENTIDAD	MENSUAL
5	No publicación del contrato o de alguna de sus etapas en el SECOP II	1) Incumplimiento por parte de la entidad de la normatividad vigente en la materia	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIOS	2	4	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Revisar de forma permanente cada uno de los documentos publicados en el SECOP que forman parte del proceso contractual	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	2023	2023	MUESTREO ALEATORIO DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA	MENSUAL
6	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	1) Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONALES	2	3	5	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Establecer plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	2023	2023	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO	MENSUAL
7	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	1) Contratación sin el lleno de los requisitos legales. 2) Nulidad del contrato. 3) Retraso del cumplimiento de las necesidades a favor de la Entidad.	ESPECIFICO	EXTERNO	SELECCIÓN	REGULATORIOS	3	4	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	TRANSFERIR EL RIESGO	Efectuar verificaciones en cada una de las etapas de del proceso de contratación por parte de los profesionales de la Subdirección de Asuntos Legales.	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	2023	2023	VERIFICACIÓN DE LOS SOPORTES PRESENTADOS POR EL PERSONAL A CONTRATAR	MENSUAL
8	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	1) Afectación del servicio. 2) Posibles reclamaciones del contratista. 3) Futuras reclamaciones por parte de la Entidad hacia la EPS o ARL, para recuperar las nominas pagadas	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	4	3	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	TRANSFERIR EL RIESGO	Exigir al contratista el cumplimiento del Decreto Nacional 723 de 2013 en materia de realización de exámenes pre ocupacionales, así mismo, que efectúe de manera cumplida los pagos en ARL, EPS y demás entidades de acuerdo a la normatividad vigente.	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	VERIFICACIÓN DE LOS SOPORTES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS	MENSUAL
9	Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa a cargo del contratista.	1) Sobrecostos en la ejecución contractual. 2) Posible modificación del contrato.	ESPECIFICO	EXTERNO	CONTRATACIÓN	ECONÓMICO	3	2	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	TRANSFERIR EL RIESGO	Efectuar verificaciones en los documentos presentados por el contratista en referencia a sus compromisos con pagos obligatorios de ley.	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	VERIFICACIÓN DE LOS SOPORTES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS	MENSUAL
10	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista.	1) Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante. 2) Conocimiento público a documentos que gozan de reserva legal, por la sensibilidad de la información que guardan.	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIOS	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	EVITAR EL RIESGO	Efectuar un adecuado manejo de la información de la Entidad, utilizando los canales institucionales y los procesos de Gestión Documental.	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	MENSUAL
11	Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.	1) Detrimento patrimonial. 2) Conocimiento público a documentos que gozan de reserva legal, por la sensibilidad de la información que guardan.	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	3	2	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	TRANSFERIR EL RIESGO	Efectuar trámite administrativo ante la aseguradora, para la recuperación y/o reposición de los bienes, equipos e instalaciones.	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	MENSUAL
12	La entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	1) Mora por parte de la entidad en el pago, lo cual puede generar el rompimiento de la ecuación económica del contrato.	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIEROS	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL EVENTO	Elaborar la programación de fechas de pago en coordinación con el área administrativa y financiera de la entidad	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	VERIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS PAGOS A LOS CONTRATISTAS	MENSUAL

No	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO (CONPES 3714)	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO	CONTROLES	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONTOREO Y REVISIÓN	
														PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
13	Incumplimiento en los tiempos de entrega y/o en la calidad de los servicios contratados y/o los mismos no cumplen con lo solicitado en el contrato	a) Mala ejecución del objeto contratado b) No se puede satisfacer la necesidad de la entidad	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	TRANSFERIR EL RIESGO	Exigir al contratista la suscripción de una póliza que tenga la cobertura de cumplimiento para los servicios contratados por la entidad, cuyo valor amparado no puede ser inferior al 10% del valor total del contrato	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS	MENSUAL
14	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.	1) Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago.	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	3	2	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	EVITAR EL RIESGO	Elaborar la programación de fechas de pago en coordinación con el área administrativa y financiera, para conocimiento de contratistas y supervisores.	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	VERIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS PAGOS A LOS CONTRATISTAS	MENSUAL
15	Información insuficiente y/o equipos y/o elementos necesarios que debe suministrar el contratante al contratista.	1) Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	3	2	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	EVITAR EL RIESGO	Efectuar revisiones en las supervisiones para que se entreguen los elementos, equipos e información de cada uno de los procesos de la UAESP.	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	MENSUAL
16	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matricula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen.	1) Deficiencia o demora en la prestación del servicio. 2) Generación de una inhabilidad sobreviniente 3)Causal de terminación anticipada del contrato, y reclamación ante las compañías de seguros.	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIOS	3	2	5	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	EVITAR EL RIESGO	Efectuar revisiones por parte del supervisor para determinar que el contratista, cuenta durante la ejecución con los documentos vigentes	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	TRIMESTRAL
17	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales o documentos completos en Secop I o de otras plataformas de contratación estatal.	1) Posible nulidad del contrato. 2) Necesidad de hacer las denuncias, antes las autoridades competentes. 3) Retraso en el cumplimiento de las necesidades de la Entidad.	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIOS	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	EVITAR EL RIESGO	Efectuar verificaciones en cada una de las etapas del proceso de contratación por parte de los profesionales de la Subdirección de Asuntos Legales.	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	2023	2023	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	MENSUAL
18	Cambios en la normativa que modifique o imponga nuevas obligaciones tributarias o impositivas o cargas parafiscales que puedan afectar el equilibrio económico del contratista.	1) Afectación en las obligaciones contractuales y posible variación del valor del mismo.	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIOS	2	4	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	ACEPTAR EL RIESGO	Elaborar los estudios de sector de acuerdo a la metodología de Colombia Compra Eficiente y dando cumplimiento a la normatividad vigente.	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ÁREA ENCARGADA DE ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS	2023	2023	PERMANENTE CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	MENSUAL
19	Incapacidad del contratista por licencia debidamente acreditada por la EPS respectiva.	1) Imposibilidad en la ejecución del contrato 2) Necesidad de realizar las reclamaciones por parte de la Entidad a la EPS, para el reembolso de las nominas canceladas.	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	4	4	8	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	ACEPTAR EL RIESGO	Tramitar la suspensión de mutuo acuerdo entre las partes, debido a la imposibilidad en la ejecución del contrato tras la incapacidad expedida por la EPS	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	CUANDO SEA REQUERIDO
20	Demoras en la terminación y entrega de paz y salvo del contrato suscrito.	1) Incumplimiento de la entidad de la normatividad vigente	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	3	2	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Efectuar una adecuada supervisión del contrato, para evitar demoras en la terminación y entrega de paz y salvos del contrato de manera oportuna.	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS DEL CONTRATO	AL FINALIZAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
21	Pérdida de la información física o electrónica debido a errores humanos, almacenamiento inadecuado o fallas en los sistemas de información	1) Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	3	2	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	EVITAR EL RIESGO	Efectuar una adecuada supervisión del contrato, implementatdondo controles y inventarios y back ups de la información originada en el marco de la ejecución del objeto contractual.	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	MENSUAL
21	No presentacion de cuentas de cobro a tiempo o Radicación incorrecta de las cuentas de cobro	1) Deficiencia o demora en la prestación del servicio. 2) No cumplimiento de plan de pagos de la Entidad	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	EVITAR EL RIESGO	Efectutuar de forma periodica talleres y capacitaciones para presentacon de cuentas y planear un cronograma de entregables y pagos.	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATISTA	2023	2023	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	MENSUAL
22	Presentación de pólizas falsas para el aseguramiento del cumplimiento contractual.	1) No amparo de los siniestros ocurridos dentro de la ejecución del contrato. 2) Detrimento patrimonial de la Entidad. 3) Responsabilida de la Entidad ante terceros.	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	2	2	4	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	EVITAR EL RIESGO	Efectuar revisión de la legalidad y vigencia de las pólizas, antes de su aprobacion, directamente ante la aseguradora correspondiente.	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES	2023	2023	MUESTREO ALEATORIO DE CALIDAD	INICIAL

2023

Referencias:

1. Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Versión M-ICR-01, www.colombiacompra.gov.co
2. Guía de riesgos previsibles contractuales. Veeduría Distrital. 2017

0228 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP

UNIDAD EJECUTORA 01

SERGIO ALEJANDRO JIMENEZ GONZALEZ

Firmado digitalmente por SERGIO ALEJANDRO JIMENEZ GONZALEZ
Fecha: 2023.01.10 20:09:12 -05'00'

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 115

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

SERGIO ALEJANDRO JIMENEZ GONZALEZ

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2023 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230116023800000007569	Transformación Gestión integral de residuos sólidos hacia una cultura de aprovechamiento y valorización de residuos en el distrito capital Bogotá	O232020200991191 Servicios administrativos relacionados con los trabajadores estatales	1-100-F001 VA-Recursos distrito	68.849.000
			Total	**68.849.000**

Objeto:

RBL-001 Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, desde el punto de vista jurídico en general y en especial en aquellos asuntos relacionados con la prestación del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá.

Se expide a solicitud de ALBEIRO ANTONIO PORRAS ALVAREZ Cargo SUBDIRECTOR DISPOSICIÓN FINAL (E)mediante oficio número 20232000001463 de ENERO 10 DE 2023.

Bogotá D.C. ENERO 10 DE 2023

Documento firmado por: SERGIO ALEJANDRO JIMENEZ GONZALEZ / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: SJIMENEZG 10.01.2023

Elaboró: DHMURILLOPE 10.01.2023

Impresión: 10.01.2023-20:07:17 SJIMENEZG 0000359816 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.