

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20237000142233**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 20 de Noviembre de 2023

PARA: **MYRIAM YANNETH GONZALEZ GUTIERREZ**
Subdirección de Asuntos Legales (E)

DE: Subdirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Memorando para Contratación de la señora MERILYN STEFANIA AYALA PÁEZ

Respetada Dra. Myriam

De la manera más atenta y para los trámites pertinentes, solicito se adelanten las gestiones a que haya lugar para realizar trámite de Contratación de la señora MERILYN STEFANIA AYALA PÁEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.032.381.672 de Bogotá D.C., cuyo objeto es *“SAF-097 Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP en las actividades relacionadas con la información propia de la gestión financiera..”*

Para tal efecto, anexo todos los documentos necesarios para el trámite correspondiente.

Cordialmente,

MIGUEL ANTONIO JIMÉNEZ PORTELA

Subdirector Administrativo

e-mail: miguel.jimenez@uaesp.gov.co

Elaboró: Bryam Castillo Cruz / contratista - Subdirección Administrativa y Financiera Bogotá D.C.

Revisó: Sergio García Cartagena/ contratista - Subdirección Administrativa y Financiera 

Aprobó: Miguel Antonio Jiménez Portela/Subdirector Administrativo

Fecha de solicitud: 10/11/2023

Certificación No. 919

Fecha expedición: 10/11/2023

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre: MIGUEL ANTONIO JIMÉNEZ PORTELA	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Firma: 

OBJETO Y OBLIGACIONES
1. Objeto contractual: SAF-097 Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP en las actividades relacionadas con la información propia de la gestión financiera. 2. Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en la consolidación, diligenciamiento, organización, tramite, verificación y/o actualización de la información financiera de la UAESP. 2. Apoyar a la subdirección administrativa y financiera en la recopilación y verificación de soportes, y en el registro de información que le sea indicada, en archivos físicos, digitales o en aplicativos institucionales. 3. Apoyar a la subdirección administrativa y financiera en la realización oportuna, verificación y registro de conciliaciones bancarias entre las diferentes dependencias de las SAF. 4. Apoyar el registro de información de la Subdirección Administrativa y Financiera, verificando que los soportes adecuados se carguen a los aplicativos y se terminen los trámites de forma correcta y oportuna. 5. Apoyar a la subdirección administrativa y financiera, en la búsqueda y consolidación de los anexos y soportes necesarios, para las respuestas a los entes de control y demás usuarios internos o externos. 6. Apoyar en la revisión de documentos para tramite de pago de personas naturales, personas jurídicas (proveedores y servicios públicos). 7. Apoyar en la generación de certificados de retención de personas naturales 8. Asistir a reuniones, elaborar y presentar los informes requeridos relacionados con el objeto del contrato y las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto de este.

¹ Diligencie el objeto a desarrollar como está en el PAABS.

² Diligencie las obligaciones específicas a desarrollar.

PERFIL REQUERIDO
3. Se requiere de un ³ Técnico

4. Formación académica (Nivel académico y/o título):

Título de formación técnica, tecnológica o dos (2) años de educación superior profesional

5. Experiencia mínima requerida (Tiempo y área):

Sin experiencia laboral.

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. 919

Fecha expedición(dd/mm/aaaa): 10/11/2023

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: **Miguel Antonio Jiménez Portela**

Cargo: Subdirector Administrativo

Elaboró: Bryam Castillo Cruz / contratista abogado SAF *Bryam Castillo Cruz*

Revisó: Sergio García Cartagena / contratista abogado SAF

Aprobó: Miguel Antonio Jiménez Portela / Subdirector Administrativo

Original: Carpeta de proceso Contractual

Copias: Dependencia Solicitante.

1. DESCRIPCIÓN 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 Secretaría 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 determinar el artículo según corresponda, del Acuerdo 01 de 2012, son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Dirigir y organizar los asuntos de carácter Presupuestal, Financiero y de Talento Humano.
2. Dirigir la prestación de los servicios generales relacionados con las adecuaciones locativas, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, conservación, reparaciones de bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la Unidad.
3. Gestionar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de planes, proyectos y programas de inversión administrativa.
4. Gestionar con las Oficinas y demás Subdirecciones la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal.
5. Orientar las actividades de atención de la ciudadanía relacionadas con el registro, escalamiento, seguimiento a las respuestas y rendición de los informes correspondientes de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la Entidad.
6. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión de la Unidad como el de la Empresa Distrital de Servicios Públicos – EDIS.
7. Gestionar la formulación de la compra de predios requeridos para la ampliación de la cobertura de los servicios de disposición final y servicios funerarios y demás inmuebles que requiera la Unidad en el giro de sus operaciones.
8. Dirigir la preparación y ejecución del Plan de Acción de la dependencia.

Que la meta Plan de Desarrollo 509 - Fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la SDHT, CVP y UAESP, y la Meta o Actividad Proyecto de Inversión: 3 - Establecer e implementar 1 (Un) patrón de procesos y actividades que aumenten el fortalecimiento organizacional de la unidad establecidas en el proyecto de inversión 133011605560000007628 - Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional Bogotá, consisten en Mejorar el 100% de la capacidad operativa y administrativa para el buen

desarrollo organizacional de la Unidad, y la función No. 01, descrita anteriormente, fijan compromisos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, los cuales debe cumplir bajo diferentes condiciones a nivel organizacional y operativo, para garantizar la satisfacción y alcance de los procesos internos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en especial los relacionados con coordinar las acciones y procedimientos administrativos, contables y financieros para el funcionamiento normal y eficiente de la Entidad.

Dentro de estas condiciones existen aquellas en las que la Subdirección Administrativa y Financiera requiere contar con recursos humanos para realizar, fortalecer y articular la estructura organizacional e institucional que da soporte a los procesos necesarios para la materialización de las metas y objetivos de la entidad.

Que, conforme a lo anterior, la Subdirección tiene a su cargo el manejo de las áreas de tesorería y contabilidad las cuales requieren de apoyo administrativo y financiero, para adelantar los procesos contables con los que cuenta la UAESP y así darle continuidad sin interrupciones, a los requerimientos y trámites de los usuarios internos y partes interesadas, así como contar con una gestión optima, moderna, transparente y eficaz, al alcance de los usuarios internos y externos, que contribuya al logro de los propósitos institucionales.

Teniendo en cuenta que la Unidad Administrativa de Servicios Públicos no cuenta con el talento humano suficiente dentro de la planta de personal; esta requiere robustecerse y fortalecerse institucionalmente para así garantizar el cumplimiento de las metas fijadas.

Por lo anterior, es de suma importancia que mediante contratación directa se contraten servicios y/o apoyo a la gestión que coadyuven en el proceso de gestión financiera y contable que se requieren por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera; integrada por la oficina de Tesorería cuyo propósito es organizar y gestionar el flujo monetario, Incluyendo el pago a proveedores, contratistas, además de ser la oficina encargada de las operaciones bancarias y la Oficina de presupuesto y contabilidad; encargada de establecer y controlar los sistemas y procedimientos contables, elaborar los estados financieros y los reportes contables y tributarios de la Entidad entre otras funciones de carácter financiero.

Por lo anterior, la alternativa de solución contempla la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASPECTOS FINANCIEROS, para apoyar a la misión organizacional de la entidad y así fortalecer los procesos estratégicos, misionales, transversales y de apoyo.

Que con el fin de cumplir de manera oportuna y eficaz dicha función, se requiere contratar una persona natural con título de formación técnica, tecnológica o dos (2) años de educación superior profesional, sin experiencia laboral, para que apoye a la Entidad en los procesos financieros que garantice la aplicación y mejora de sus procedimientos.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y dado que la UAESP no cuenta con personal de planta o contratistas suficientes para el desarrollo de esta labor, se requiere contratar un Tecnólogo que cuente con el siguiente campo de conocimiento (NBC), según lo establece el SNIES – MEN quien contaría con la idoneidad para el desarrollo del objeto contractual así:

Clasificación Internacional Normalizada de Educación CINE F 2013 AC		Núcleo Básico del Conocimiento	
Campo amplio	Administración de Empresas y Derecho	Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines
Campo específico	Educación comercial y administración	Núcleo Básico del Conocimiento - NBC	Economía
Campo detallado	Gestión financiera, administración bancaria y seguros		

La presente necesidad se encuentra contemplada en el plan anual de adquisiciones de la Entidad.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

2.1. CÓDIGO DE LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80160000	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial

2.2. OBJETO

SAF-097 Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP en las actividades relacionadas con la información propia de la gestión financiera.

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 de la COVID-19.
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 de la información.
28. Presentar la constancia o soporte de la 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. En general, las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

2.3.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la consolidación, diligenciamiento, organización, trámite, verificación y/o actualización de la información financiera de la UAESP.
2. Apoyar a la subdirección administrativa y financiera en la recopilación y verificación de soportes, y en el registro de información que le sea indicada, en archivos físicos, digitales o en aplicativos institucionales.
3. Apoyar a la subdirección administrativa y financiera en la realización oportuna, verificación y registro de conciliaciones bancarias entre las diferentes dependencias de las SAF.
4. Apoyar el registro de información de la Subdirección Administrativa y Financiera, verificando que los soportes adecuados se carguen a los aplicativos y se terminen los trámites de forma correcta y oportuna.
5. Apoyar a la subdirección administrativa y financiera, en la búsqueda y consolidación de los anexos y soportes necesarios, para las respuestas a los entes de control y demás usuarios internos o externos.
6. Apoyar en la revisión de documentos para trámite de pago de personas naturales, personas jurídicas (proveedores y servicios públicos).
7. Apoyar en la generación de certificados de retención de personas naturales
8. Asistir a reuniones, elaborar y presentar los informes requeridos relacionados con el objeto del contrato y las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto de este.

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 **TRES (3) 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 **DIEZ MILLONES DOCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$10.260.000) M/CTE.**, 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. 1595 del 10 de noviembre de 2023, Rubro O23011605560000007628.

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 **TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$3.420.000) M/CTE.**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

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. 919 del 10 de noviembre de 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 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 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. ANÁLISIS 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 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 3., 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

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

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 técnicos que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado, mediante la celebración de contratos de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

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
SAF-032 Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP en las actividades relacionadas con la información propia de la gestión financiera.	UAESP-331-2022	2022	UAESP	\$4.230.000	\$46.530.000	11

Fuente: SECOP 2

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.2500389#ContractDocuments>

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 DE APOYO A LA GESTIÓN.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS 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 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 técnica, tecnológica o dos (2) años de educación superior profesional.	Sin experiencia profesional.	SI (X) NO () 2

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. ANÁLISIS 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 Profesional Especializado, Código 222, Grado 24 del área del Contabilidad y/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 las firmas 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-44 Certificado de experiencia e idoneidad.
- b) CDP No. 1595 del 10 de noviembre de 2023.
- c) Matriz del Riesgo.
- d) Certificado de Objeto Igual
- e) Certificado de no existencia en planta.

Firma:



Nombre: MIGUEL ANTONIO JIMENÉZ PORTELA.

Cargo: Subdirector Administrativo

Dependencia Solicitante: Subdirección Administrativa y Financiera.

Elaboró: Bryam Castillo Cruz - Contratista SAF 

Revisó: Sergio García Cartagena – Contratista SAF 

Aprobó: Miguel Antonio Jiménez Portela – Subdirector Administrativo

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

HACE CONSTAR

Que la Subdirección Administrativa y Financiera, requiere llevar a cabo el contrato cuyo objeto es SAF-097 Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP en las actividades relacionadas con la información propia de la gestión financiera.

Que, de conformidad con el CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA No. 919 del 10 de noviembre de 2023 y del estudio previo de la contratación por desarrollar, el perfil de la persona a contratar es el siguiente:

Formación académica: Título de formación técnica, tecnológica o dos (2) años de educación superior profesional.

Experiencia: Sin experiencia profesional.

Que, revisada la hoja de vida de Merilyn Stefania Ayala Páez identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.381.672 de Bogotá, se estableció que cuenta con la idoneidad requerida, tal y como se menciona a continuación:

FORMACIÓN ACADÉMICA	SOPORTE
Título de formación técnica, tecnológica o dos (2) años de educación superior profesional.	Aporta los siguientes documentos Título Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera – Servicio Nacional de Aprendizaje SENA del 25/02/2008

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		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Experiencia Laboral	N/A
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL							N/A

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 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 diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2023.

Miguel Antonio Jiménez Portela

MIGUEL ANTONIO JIMÉNEZ Portela
Subdirector Administrativo
Subdirección Administrativa y Financiera

Elaboró: Bryam Castillo Cruz/ Abogada contratista – SAF 
Revisó: Sergio García Cartagena / Abogado contratista / SAF 
Aprobó: Miguel Antonio Jiménez Portela / subdirector Administrativo



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1595

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

DIEGO HERNAN
MURILLO
PENAGOS

Firmado digitalmente
por DIEGO HERNAN
MURILLO PENAGOS
Fecha: 2023.11.10
09:18:11 -05'00'

DIEGO HERNAN MURILLO PENAGOS
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
O23011605560000007628	Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional Bogotá	O232020200991191 Servicios administrativos relacionados con los trabajadores estatales	1-100-F001 VA-Recursos distrito	13.680.000
			Total	13.680.000

Objeto:

SAF-097 Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP en las actividades relacionadas con la información propia de la gestión financiera.

Se expide a solicitud de MIGUEL ANTONIO JIMENEZ PORTELA Cargo SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO mediante oficio número 20237000135223 de NOVIEMBRE 10 DE 2023.

Bogotá D.C. NOVIEMBRE 10 DE 2023

Documento firmado por: DIEGO HERNAN MURILLO PENAGOS / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: DHMURILLOPE 10.11.2023

Elaboró: LAQUINTERO 10.11.2023

Impresión: 10.11.2023-08:54:04 DHMURILLOPE 0000465373 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.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS (UAESP)
CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION - 2023

No	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRRIR)	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 EL 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 lo 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

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
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
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 el 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

No	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (QUE 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
15	Información insuficiente y/o equipos 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 o 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 matrícula 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 II 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 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, implementando controles e 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 presentación 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	Efectuar de forma periodica talleres y capacitaciones para presentación 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

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
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) Detrimiento patrimonial de la Entidad. 3) Responsabilidad 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 aprobación, 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

AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL PARA CONTRATACIÓN POR OBJETO IGUAL

El suscrito Director 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, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.129.608, nombrado en el cargo de Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 09, mediante Decreto 059 del 15 de febrero de 2023, conociendo la necesidad justificada de profesionales planteada por la Subdirección Administrativa y Financiera y atendiendo a que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos tiene la necesidad de mejorar su capacidad administrativa en el manejo de actividades de índole Administrativo que contribuyan a la gestión administrativa de las dependencias a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, para lo cual requiere contar con un equipo que apoye y fortalezca el proceso de la gestión administrativa, promoviendo la gestión institucional y como consecuencia de ello, cumpliendo sus objetivos y metas en relación con estos temas.

Por lo anterior, es necesario reforzar el equipo de planta de la dependencia en las actividades de la gestión administrativa de la Unidad a cargo de la Subdirección Administrativa y financiera.

La Subdirección Administrativa y Financiera planea la necesidad de tener una cantidad de Técnicos durante el año 2023 mediante la modalidad de contratación directa por prestación de servicios de Apoyo la Gestión, la cual se detalla en el cuadro relacionado a continuación:

Objeto	Cantidad
Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP en las actividades relacionadas con la información propia de la gestión financiera.	2

Por lo anteriormente expuesto autorizo la contratación de personal técnico 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. Noviembre de 2023.

Firmado
digitalmente por
JUAN CARLOS LÓPEZ
LÓPEZ
Fecha: 2023.11.20
16:46:40 -05'00'

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Proyectó: Bryam Ernesto Castillo Cruz / Contratista SAF *Bryam Castillo C.*

Revisó: Sergio García Cartagena / Contratista SAF *Sergio García*

Aprobó: Miguel Antonio Jiménez Portela / Subdirector Administrativo *Miguel Antonio Jiménez P.*