



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207000013333**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2020

PARA: **CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO**
Subdirección de Asuntos Legales

DE: Subdirección Administrativa y Financiera

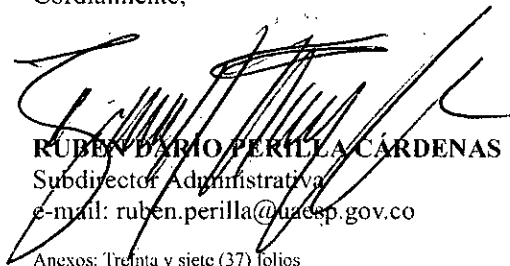
ASUNTO: Solicitud contratación del señor Omar Navarrete Castro

Respetado Doctor Quintana:

De la manera más atenta y para los trámites pertinentes, solicito se adelanten las gestiones a que haya lugar para iniciar el proceso de contratación del señor Omar Yesid Navarrete Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.535.500; contrato cuyo objeto es: *"Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera, en temas relacionados con el proceso de atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, contribuyendo en las labores de optimización de la gestión administrativa de la misma"*

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

Cordialmente,


RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS
Subdirector Administrativa
e-mail: ruben.perilla@uaesp.gov.co

Anexos: Treinta y siete (37) folios





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

Certificación de no existencia de personal en planta

Fecha de solicitud: marzo 2020

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre: RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Firma:

OBJETO Y OBLIGACIONES A REALIZAR
<p>Se requiere de una persona natural, con formación técnica o 3 años de educación superior, para preste servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera, en temas relacionados con el proceso de atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, contribuyendo en las labores de optimización de la gestión administrativa de la misma.</p> <p>1. Obligaciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la atención, trámite y clasificación de las PQRS que se presentan ante la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad. • Apoyar en el seguimiento al trámite oportuno de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias y efectuar el control de los mismos. • Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de las respuestas o informes que sean requeridos por organismos de control y demás autoridades, teniendo en cuenta las directrices establecidas sobre el particular. • Suministrar la información oportuna a los funcionarios, ciudadanos y usuarios de la UAESP. • Apoyar los procesos de verificación de cumplimiento de la normativa de transparencia relacionada con las petición, quejas, reclamos y sugerencias. • Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. • Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.

¹ Diligencie si es un Consultor, Asesor, profesional, técnico, auxiliar, entre otros.
² Diligencie el objeto a desarrollar
³ Diligencie las obligaciones específicas a desarrollar.

PERFIL REQUERIDO
<p>Formación académica (Nivel académico y/o título): Formación técnica profesional o tecnológica o 3 años de educación superior.</p> <p>Experiencia mínima requerida (Tiempo y área): Desde tres (3) a cinco (5) años de experiencia laboral.</p>





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

Certificación de no existencia de personal en planta

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Certificación No. 103

Fecha expedición(dd/mm/aaaa): 01 MAR. 2020

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, por:

Que no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio	
Que se requiere contratar un grado de especialización con el cual no cuenta el personal de planta vinculado a la entidad, por lo que implica la contratación del servicio	
Que aún cuando existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.	X

Nombre: RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS

Firma

Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Original: Carpeta de proceso Contractual Copia: Dependencia Solicitante



CGC

Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

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

El artículo 113 del Acuerdo No. 257 del 30 de noviembre de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, transformó la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, en una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, tiene por objeto garantizar la planeación, 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.

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

Así pues, el Acuerdo No. 001 de 2012 contempla dentro de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos:

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 Unidad requiere optimizar el proceso de servicio de atención al ciudadano, así mismo, garantizar la debida y oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas en la UAESP y que son de su competencia. Para tal efecto, se hace necesario contar con un equipo de trabajo que apoye a la Entidad en estos temas, coadyuvando en el fortalecimiento de la gestión de la misma y el cumplimiento de sus objetivos.

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, requiere contratar una persona natural, con título de formación

Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

técnica profesional o tecnológica o 3 años de educación superior y desde tres (3) a cinco (5) años de experiencia laboral para apoyar la gestión administrativa en la atención al ciudadano y PQRS a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Proyecto estratégico: 1042- 185 - Fortalecimiento institucional a la gestión pública.

Meta de Proyecto de Inversión: Mejorar el 100% de la capacidad operativa y administrativa para el buen desarrollo organizacional de la Unidad.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

2.1 OBJETO

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera, en temas relacionados con el proceso de atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, contribuyendo en las labores de optimización de la gestión administrativa de la misma.

Código UNSPSC: 80161500 Servicios de apoyo gerencial.

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada.
- b) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica).
- c) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas.
- d) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, realizando el pago de los aportes conforme lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.
- e) Dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.
- f) Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Seguridad Social en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos contemplados en Fichas Azules que adopte la UNIDAD.
- g) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- h) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UNIDAD por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato.
- i) Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser

Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

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.

- j) Contribuir de manera real y efectiva con las normas de bioseguridad y los lineamientos ambientales de la Entidad, para evitar cualquier forma de contaminación durante el desarrollo de las obligaciones contractuales que afecte el medio ambiente; así mismo, debe participar en aquellas actividades destinadas para socializaciones en las cuales se busca prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el mismo y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible.
- k) Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
- l) Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a la UNIDAD de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a la UNIDAD por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, La UNIDAD queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.
- m) 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).
- n) Contribuir con el ahorro de los recursos de la entidad, como lo son: agua, la energía eléctrica, el papel, entre otros.
- o) 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

Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

- Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
- p) Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la UAESP, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la UAESP, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.
 - q) Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.
 - r) Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Institucional de Gestión Ambiental).
 - s) El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas, ni asesorar durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de ningún proceso de selección adelantado por la UAESP o asesorar a quienes tengan algún contrato suscrito con la UAESP que se encuentre en ejecución o en proceso de liquidación. Así mismo, no podrá participar, ni en forma individual, ni como integrantes o miembros de un Proponente Plural, tampoco como personal ofrecido para la ejecución de contratos a suscribir por parte de la UNIDAD
 - t) Cumplir con el esquema de vacunación (Hepatitis A, hepatitis B, Tétano) y las demás que sean necesarias (si aplica).
 - u) Cumplir con la normativa relacionada con la seguridad industrial y salud ocupacional.
 - v) Tener para sí y/o dotar al personal que vincule a las actividades operativas, los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 - w) Dotar bajo su costo al personal que presta el servicio de los respectivos elementos de protección personal para desarrollar sus labores en condiciones de seguridad y protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente (si aplica).
 - x) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.
 - y) El contratista al culminar su contrato deberá estar al día en todos los temas de gestión documental.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la atención, trámite y clasificación de las PQRS que se presentan ante la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad.
- b) Apoyar en el seguimiento al trámite oportuno de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias y efectuar el control de los mismos.
- c) Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de las respuestas o informes que sean requeridos por organismos de control y demás autoridades, teniendo en cuenta las directrices establecidas sobre el particular.
- d) Suministrar la información oportuna a los funcionarios, ciudadanos y usuarios de la UAESP.

Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

- e) Apoyar los procesos de verificación de cumplimiento de la normativa de transparencia relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- f) Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- g) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.

2.2.2. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- a) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato y con las obligaciones contraídas.
- b) Realizar al contratista el pago conforme a lo pactado en la cláusula Forma de Pago, previa revisión y aprobación por parte del Supervisor.
- c) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.2.3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato será hasta por el termino de 4 meses y se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

2.2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y CENTRO DE TRABAJO

La ejecución del contrato se desarrollará en Bogotá D.C.

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

Oficina: Campo: Conductor: Otro:

2.2.5. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato se estima en la suma de hasta **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$13.200.000.00) M/CTE**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

2.2.6. FORMA DE PAGO:

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

Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$3.300.000.00) M/CTE**.

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.

Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

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

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

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

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

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

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

Asimismo, la norma en cita señala que *"Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales..."*

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

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



Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. ESTUDIO DE MERCADO

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona natural que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal como se detalla a continuación, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y los costos de legalización del respectivo contrato y tal como lo establece la Resolución No.118 del 26 de febrero de 2020, mediante la cual se establece la tabla de honorarios de la Unidad.

Por lo anterior, y para satisfacer las necesidades del objeto del presente proceso de contratación, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, celebrará un negocio jurídico con persona natural, con título de Formación técnica profesional o tecnológica o 3 años de educación superior y desde tres (3) a cinco (5) años de experiencia laboral, para apoyar la gestión administrativa en la atención al ciudadano y PQRS a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

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

El valor del presente contrato y que se encuentra definido en el numeral 2.2.5 del presente estudio, incluye todos los costos, gastos e impuestos que deba asumir el contratista en ejecución del objeto contractual.

El contratista deberá tener en cuenta que la UAESP efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes, de acuerdo con la información suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

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.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la labor. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está



Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar una persona jurídica o una persona natural?
La Entidad, analizado el objeto del contrato, ha establecido que éste debe ejecutarse por persona natural.
2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
La persona natural debe acreditar título de formación técnica profesional o tecnológica o 3 años de educación superior y desde tres (3) a cinco (5) años de experiencia laboral
3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos?
Si, la Entidad celebró el Contrato No. 095 de 2018.
4. ¿Cuál fue el valor de los contratos y sus condiciones?
El valor del Contrato No. 095 de 2018, relacionado con esta necesidad, fue de \$24.720.000, con mensualidades de \$2.060.000, plazo de ejecución de 11 meses y 27 días. El valor de los honorarios para el presente proceso contractual obedece a los ajustes por cambio de vigencia.
5. ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?
Si
6. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicio?:
La Entidad ha fijado como tipo de remuneración un valor mensual fijo

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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

FORMACIÓN ACADÉMICA: Formación técnica profesional o tecnológica o 3 años de educación superior.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Desde tres (3) a cinco (5) años de experiencia laboral.

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

5.1. VERIFICACION DE COMPETENCIAS E IDONEIDAD

Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia aportados por el aspirante **OMAR YESID NAVARRETE CASTRO**, respecto del perfil definido en este estudio previo se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato, por tanto, se establece que el aspirante es APTO, tal como se evidencia en el siguiente cuadro:

REQUISITO	SOPORTE
<p>FORMACION ACADÉMICA REQUERIDA:</p> <p>Formación técnica profesional o tecnológica o 3 años de educación superior.</p>	<p>FORMACIÓN DEL ASPIRANTE:</p> <p>Certificación de la Universidad Uniminuto donde consta que el señor Omar Yesid Navarrete, cursa noveno semestre del programa de Contaduría Pública.</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA:</p> <p>Desde tres (3) a cinco (5) años de experiencia laboral.</p>	<p>EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE:</p> <p>Certificaciones Laborales y/o de Contratos de Prestación de Servicios expedidas por:</p> <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL – FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA (Del 20 de noviembre de 2015 al 30 de abril de 2016, del 04 de mayo al 31 de julio de 2016, del 04 de agosto al 31 de diciembre de 2016, del 19 de enero al 21 de septiembre de 2017, 25 de septiembre al 30 de diciembre de 2017, del 22 de enero al 30 de noviembre de 2018 y del 03 al 31 de diciembre de 2018). Fecha de certificación: 21 de enero de 2019</p> <p>ACTIVOS- FONDO DE PASIVO SOCIAL – FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA. (Del 19 de diciembre de 2014 al 07 de octubre de 2015)</p> <p>MULTIEMPLEOS – UNIDAD DE PENSIÓN FONDO PASIVO SOCIAL FF. (Del 01 de octubre de 2012 al 18 de diciembre de 2014) Fecha de Certificación: 04 de noviembre de 2015</p>

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Ver ANEXO – matriz de riesgos.

7. ANÁLISIS DE GARANTÍAS EXIGIBLES

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

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la Unidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.

Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

El valor de esta garantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. Si es necesario liquidar el contrato, esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación.

8. ACUERDO COMERCIAL

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

9. SUPERVISIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del funcionario Peter Zahit Gómez-Profesional Especializado Código 222 Grado 24,, quién ejercerá las siguientes funciones:

- a) Suscribir con el CONTRATISTA y dentro de los términos acordados en el contrato, el acta de inicio, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados e informar de manera inmediata la asignación de los recursos físicos necesarios para el desarrollo del contrato si a ello hubiere lugar.
- b) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en las obligaciones del contrato.
- c) Reportar al ordenar del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista (demoras o incumplimiento de las obligaciones), que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato.
- d) Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome el/la Subdirector/a de Asuntos Legales y el Ordenador del Gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato, y en este evento abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
- e) Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
- f) Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato;

Estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

- g) Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente, dar visto bueno (V.B.) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente **EL CONTRATISTA**, hacer las observaciones que estime convenientes y solicitar los informes a que haya lugar. ✓
- h) Certificar respecto al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del **CONTRATISTA** y al momento de liquidar el contrato (si aplica). Dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que deba realizar la **UNIDAD**; ✓
- i) Solicitar la suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación;
- j) En caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la **UNIDAD**, con miras a lograr la mejor decisión para las partes; ✓
- k) Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con lo indicado en su propuesta y en el contrato.
- l) Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con el pago de los aportes a Salud y Pensiones y parafiscales cuando a ello hubiere lugar teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley, para lo cual en los informes mensuales que presente **EL CONTRATISTA**, deberá avalar y verificar dichos pagos, so pena de incurrir en las sanciones de ley; y
- m) Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentran expresamente descritas en este documento.

Firma:



Nombre: **RUBÉN DARIO PERILLA CÁRDENAS**

Cargo: Subdirector Administrativo

Dependencia Solicitante: Subdirección Administrativa y Financiera

Proyecto: Sandra Melissa Cárdenas E



ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIEGOS

Z	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Monitoreo y revisión					
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	El contratista seleccionado o no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	Improbable	2	2	Baja	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	2	1	1	Baja	No	CONTRATISTA	Carga del contrato en Seco p II	Inicio del contrato	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos con los entregables a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo solicitado en el contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	8	8	Alta	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	1	1	Baja	No	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Inicio del contrato	Terminación del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente, y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los entregables desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de los entregables y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable	3	5	Media	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	2	1	1	Baja	No	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Inicio del contrato	Terminación del contrato	A través de la verificación del supervisor, para la revisión previa de los entregables.	Conforme a los plazos contractuales.



ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIEGOS

Z	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	2	2	Baja	UNIDAD-CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad. Modificación del contrato.	2	1	1	Baja	No	UNIDAD-CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
													2	1	1	Baja	No					
													2	1	1	Baja	No					
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio	Improbable	2	3	Baja	Contratista	Cesión del contrato.	2	1	1	Baja	No	CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Actualización de los soportes contractuales	Cada vez que se modifica el contrato
													2	1	1	Baja	No					
													2	1	1	Baja	No					
6	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista, por licencia de maternidad o enfermedad	Imposibilidad en la prestación del servicio	Posible	8	8	Alta	CONTRATISTA	Suspensión del contrato	2	1	1	Baja	Si	CONTRATISTA - SUPERVISOR DEL CONTRATATO	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Solicitud de suspensión	En caso de presentarse la situación descrita.
													2	1	1	Baja	Si					
													2	1	1	Baja	Si					

Omar Navarrete 10

228 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 215

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2020 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:


CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-07-42-1042-185	185 - Fortalecimiento institucional en la gestión pública	13,200,000.00
	TOTAL:	13,200,000.00

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera, en temas relacionados con el proceso de atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, contribuyendo en las labores de optimización de la gestión administrativa de la misma

Se expide a solicitud de RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, mediante oficio número 12503 de marzo 11 del 2020.

Bogotá D.C., 13 de marzo del 2020.


RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
JORGE TULIO CUBILLOS ALZATE

