

MEMORANDO

20205000043533

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20205000043533**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 24 de septiembre de 2020

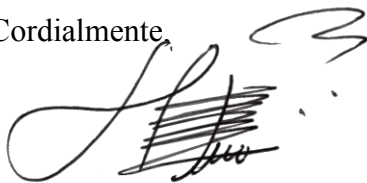
PARA: **CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO (Subdirección de Asuntos Legales)**
Subdirección de Asuntos Legales

DE: Subdirección de Aprovechamiento

ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN WILLIAM MAURICIO MORA MOLINA

Por medio de la presente me permito solicitar se realice el proceso contractual de la señora, **WILLIAM MAURICIO MORA MOLINA**, identificada con numero de cedula, **No. 1.020.758.460** cuyo objeto contractual es *“Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, para implementar actividades de gestión social, desarrollo y ejecución de planes de fortalecimiento de la población recicladora de oficio, el desarrollo de actividades de separación en la fuente, divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos distritales en la prestación del servicio público de aseo en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales, en el marco de la formalización y acciones afirmativas.”*

Cordialmente



ÁLVARO RAUL PARRA ERAZO
Subdirector de Aprovechamiento.
e-mail: Alvaro.parra@uaesp.gov.co


Anexos:

Elaboró: Karen Andrea Espitia Castro
Revisó: Álvaro Raúl Parra Erazo.
Aprobó: Álvaro Raúl Parra Erazo.



Certificación de no existencia de personal en planta

Fecha de solicitud: septiembre 2020

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre: ALVARO RAUL PARRA ERAZO	Dependencia: Subdirección de Aprovechamiento
Cargo: Subdirector de Aprovechamiento	Firma: 

OBJETO Y OBLIGACIONES A REALIZAR

Se requiere de un ¹ Profesional para ² Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, para implementar actividades de gestión social, desarrollo y ejecución de planes de fortalecimiento de la población recicladora de oficio, el desarrollo de actividades de separación en la fuente, divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos distritales en la prestación del servicio público de aseo en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales, en el marco de la formalización y acciones afirmativas.

Obligaciones Específicas ³:

1. Apoyar el desarrollo técnico, jurídico y administrativo y demás aspectos relevantes que coadyuven a las organizaciones de recicladores de la ciudad en el proceso de formalización que le sean asignadas para lo cual se deben usar las herramientas tecnológicas y operativas diseñada por la Entidad en el marco del Decreto 596 de 2016 y las políticas institucionales sobre el aprovechamiento de residuos.
2. Atender de forma oportuna las solicitudes de inclusión al Registro Único de Organización de Recicladores-RUOR, que le sean asignados y verificar en campo conforme al procedimiento estipulado.
3. Realizar el seguimiento a los planes y/o campañas de sensibilización y cultura ciudadana de los concesionarios del servicio público de aseo en las diferentes ASES, relacionado con el acompañamiento a las asociaciones de recicladores contempladas en el anexo 2.
4. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales relacionada con la población recicladora a nivel local.
5. Apoyar el desarrollo de actividades y jornadas de sensibilización en el manejo y separación de residuos en la fuente que se realicen en la ciudad y su zona rural. Así mismo, apoyar las actividades derivadas del programa Bogotá Solidaria en casa, con el objetivo de ayudar a mitigar las necesidades de la población vulnerable.
6. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional, y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos.
7. Tramitar y elaborar las respuestas a los requerimientos asignados a través del sistema de gestión documental – Orfeo, en los tiempos establecidos de acuerdo con la ley 1755 de 2015 así como entregar mes a mes actas físicas y digitales de las actividades realizadas para que sean organizadas en el archivo de gestión de la Subdirección, presentar los informes y asistir a las reuniones se requiera en cumplimiento de sus obligaciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

Certificación de no existencia de personal en planta

8. Apoyar y tramitar todos los documentos y temas que le sean asignados por la Subdirección de Aprovechamiento relacionados con las organizaciones de recicladores que se encuentran en proceso de formalización con el fin lograr la optimización en el uso de equipos, recursos humanos, tecnología, materiales y procedimientos para incrementar la eficiencia y la productividad de las organizaciones de acuerdo con la Ingeniería Industrial.
9. Las demás derivadas requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, que sean acordadas con el supervisor.

- 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

Formación académica: Título profesional en Ingeniería Industrial y/o Administración de Empresas y/o Dirección de Empresas y/o Trabajo Social y/o Comunicador Social - Periodista y/o Licenciatura en Pedagogía y Psicología y/o Ingeniería civil y/o Politólogo y/o Ingeniería forestal y/o Ingeniería Agrónoma y/o Ingeniería Agroforestal y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Comercial y/o Médico Veterinario y/o Gobierno y Relaciones Internacionales y/o Derecho y/o Economía y/o Comunicación social y/o Psicología y/o Sociología y/o Licenciado y/o Administración Agropecuaria y/o Administrador Turístico y Hotelero y/o Arquitecto y/o Politóloga y/o Economista y/o Contaduría Pública y/o Administración Pública y/o Derecho y/o Relaciones Internacionales y/o Administración Financiera y/o afines.

Experiencia mínima requerida: Sin experiencia profesional.

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Certificación No. 507

Fecha expedición : 22/09/2020

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

Firma:

Nombre: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS

Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Karen Andrea Espitia Castro

Revisó: Alvaro Raul Parra Moncayo

Original: Carpeta de proceso Contractual Copia: Dependencia Solicitante



CO16/7252

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

Que el Concejo de Bogotá, mediante el artículo 113 del 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 eminentemente 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.

Que el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, son de vital importancia para la Entidad, máxime si se tiene en cuenta las órdenes impartidas por la Corte Constitucional para la inclusión social de los recicladores.

Que el Acuerdo 001 de 2012 contempla dentro de las funciones de la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos
2. Dirigir y coordinar la supervisión de los servicios de aseo relacionados con la recolección de residuos reciclables, la recolección de escombros, el reciclaje, aprovechamiento y biogás, con énfasis en la participación de la población de recicladores.
3. Dirigir el sistema de información del servicio de aseo en las áreas de recolección de residuos reciclables, la recolección de escombros, el reciclaje y aprovechamiento.
4. Organizar acciones conjuntas de gestión social con los operadores del servicio de aseo en las áreas de la recolección de residuos reciclables, la recolección de escombros, el reciclaje en entidades distritales y el biogás que conduzcan a la participación de la comunidad organizada en el reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
5. Dirigir, coordinar y controlar los programas y proyectos de aprovechamiento de residuos sólidos de conformidad con los Planes Distritales y Nacionales.

Que la Unidad tiene como objetivo desarrollar programas y proyectos tendientes a mejorar la prestación del servicio de aseo: Recolección y Transporte de residuos aprovechables; así como para fortalecer los procesos de reciclaje de residuos.

Que el equipo de Facilitadores se encarga de crear, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y acciones de fortalecimiento, orientados a la progresividad de las organizaciones de recicladores de oficio que estén en proceso de formalización como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento, con el fin de cumplir de manera progresiva con las obligaciones que determina el Decreto 596 de 2016.

Que este equipo está conformado por personas que tienen conocimiento en diferentes áreas del saber, para hacer acompañamiento y seguimiento a las organizaciones de recicladores de oficio registradas en el

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

RUOR y que ejercen su actividad en las 20 Localidades de Bogotá. Dicho acompañamiento y seguimiento se hará durante las 8 fases para la formalización progresiva de recicladores que se encuentran establecidas en el Capítulo 5 subsección 3 Artículo 2.3.2.5.3.2. del Decreto 596 de 2016.

Asimismo, deberán ayudar, acompañar y apoyar la creación de planes de fortalecimiento empresarial donde se definan objetivos, metas, actividades, cronogramas, costos y fuentes de financiación en un tiempo determinado de corto, mediano y largo plazo. También en la provisión de inversiones, aspectos administrativos mínimos como: portafolio de servicios, bases de datos de usuarios, supervisión y sistemas de control operativo, competencias laborales y páginas web. Además de acompañar y apoyar la creación de incentivos a la separación en la fuente.

Para lograr los objetivos anteriormente descritos, la Subdirección de Aprovechamiento requiere de la contratación de un Profesional en áreas relacionadas con Ingeniería Industrial y/o Administración de Empresas y/o Dirección de Empresas y/o Trabajo Social y/o Comunicador Social - Periodista y/o Licenciatura en Pedagogía y Psicología y/o Ingeniería civil y/o Politólogo y/o Ingeniería forestal y/o Ingeniería Agrónoma y/o Ingeniería Agroforestal y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Comercial y/o Médico Veterinario y/o Gobierno y Relaciones Internacionales y/o Derecho y/o Economía y/o Comunicación social y/o Psicología y/o Sociología y/o Licenciado y/o Administración Agropecuaria y/o Administrador Turístico y Hotelero y/o Arquitecto y/o Politóloga y/o Economista y/o Contaduría Pública y/o Administración Pública y/o Derecho y/o Relaciones Internacionales y/o Administración Financiera y/o afines, para la divulgación de los lineamientos del Programa de Reciclaje y Aprovechamiento Sostenible en la ciudad, sin experiencia profesional.

Que teniendo en cuenta que el plazo de ejecución supera la vigencia fiscal, se debe estipular la reserva presupuestal correspondiente, al respecto es necesario señalar que el artículo 61 del Decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital con respecto a las apropiaciones y reservas presupuestales establece que *“Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen”*. Por su parte la Circular 031 el 20 de octubre de 2011 de la Procuraduría General de la nación concluye como dos eventos principales que permiten la constitución de reservas presupuestales (...) ii. la necesidad de constituir las para que no se afecte el ejercicio básico la función pública.

Que, con la contratación de la persona natural y la experiencia requerida en los presentes estudios previos, y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con personal suficiente para ello, coadyuvará al cumplimiento del proyecto de inversión: 7569 "TRANSFORMACIÓN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS HACIA UNA CULTURA DE APROVECHAMIENTO Y VALORIZACIÓN DE RESIDUOS EN EL DISTRITO CAPITAL BOGOTÁ" Meta Plan de Desarrollo: 292-Formular e implementar un modelo de aprovechamiento de residuos para la ciudad, en el que se incluya aprovechamiento de orgánicos – plástico, fortalecimiento a la población recicladora; y supervisión y seguimiento a las ECAS.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

2.1 OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, para implementar actividades de gestión social, desarrollo y ejecución de planes de fortalecimiento de la población recicladora de oficio, el desarrollo de actividades de separación en la fuente, divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos distritales en la prestación del servicio público de aseo en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales, en el marco de la formalización y acciones afirmativas.

CLASIFICACIÓN UNSPSC: 80161500 Servicios de Apoyo Gerencial.

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica).
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas.
4. 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 la Administradora de Riesgos Laborales respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.
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 del mismo. 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 y/o interventores del contrato.
10. 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

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

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; 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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).
15. Contribuir con el ahorro de los recursos de la entidad, como lo son: agua, la energía eléctrica, el papel, entre otros.
16. 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,

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

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.

17. 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.
18. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.
19. 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).
20. 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.
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 y salud ocupacional.
23. 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.
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 (si aplica).
25. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el desarrollo técnico, jurídico y administrativo y demás aspectos relevantes que coadyuven a las organizaciones de recicladores de la ciudad en el proceso de formalización que le sean asignadas para lo cual se deben usar las herramientas tecnológicas y operativas diseñada por la Entidad en el marco del Decreto 596 de 2016 y las políticas institucionales sobre el aprovechamiento de residuos.
2. Atender de forma oportuna las solicitudes de inclusión al Registro Único de Organización de Recicladores-RUOR, que le sean asignados y verificar en campo conforme al procedimiento estipulado.

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

3. Realizar el seguimiento a los planes y/o campañas de sensibilización y cultura ciudadana de los concesionarios del servicio público de aseo en las diferentes ASES, relacionado con el acompañamiento a las asociaciones de recicladores contempladas en el anexo 2.
4. Apoyar la presentación y divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos para la prestación del servicio público de aseo en actividad de aprovechamiento en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales relacionada con la población recicladora a nivel local.
5. Apoyar el desarrollo de actividades y jornadas de sensibilización en el manejo y separación de residuos en la fuente que se realicen en la ciudad y su zona rural. Así mismo, apoyar las actividades derivadas del programa Bogotá Solidaria en casa, con el objetivo de ayudar a mitigar las necesidades de la población vulnerable.
6. Apoyar la articulación entre la entidad, otras instituciones de orden distrital y nacional, y la población recicladora de oficio, propiciando espacios de fortalecimiento y acompañamientos.
7. Tramitar y elaborar las respuestas a los requerimientos asignados a través del sistema de gestión documental – Orfeo, en los tiempos establecidos de acuerdo con la ley 1755 de 2015 así como entregar mes a mes actas físicas y digitales de las actividades realizadas para que sean organizadas en el archivo de gestión de la Subdirección, presentar los informes y asistir a las reuniones se requiera en cumplimiento de sus obligaciones.
8. Apoyar y tramitar todos los documentos y temas que le sean asignados por la Subdirección de Aprovechamiento relacionados con las organizaciones de recicladores que se encuentran en proceso de formalización con el fin lograr la optimización en el uso de equipos, recursos humanos, tecnología, materiales y procedimientos para incrementar la eficiencia y la productividad de las organizaciones de acuerdo con la Ingeniería Industrial.
9. Las demás derivadas requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, que sean acordadas con el supervisor.

2.2.2. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

2.2.3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato será de Cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2.4. 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:

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

Oficina: X _____ Campo: X _____ Conductor: _____ Otro: _____

2.2.5. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato se estima en **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$15.600.000) 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 de esta selección se respaldan con recursos del presupuesto de la Unidad, según el certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 935 del 22 septiembre del 2020, Código presupuestal 3-3-1-16-02-38-7569-000, Concepto "Transformación Gestión Integral de residuos sólidos hacia una cultura de aprovechamiento y valorización de residuos en el distrito capital Bogotá.

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 NOVECIENTOS MIL PESOS (\$ 3.900.000) 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.

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 pactadas.
3. Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y contribuciones parafiscales, si a ello hay lugar, según lo establecido en la Ley 1150 de 2007.
4. Constancia o soporte de publicación en la plataforma SECOP (pantallazo u otra) 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.

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

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 el Subdirector Administrativo y Financiero, la cual se anexa.

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

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

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

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

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. ESTUDIO DE MERCADO

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

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 prestadores de servicios a las entidades y organismos del Estado.

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

El valor del contrato que se encuentra definido en el numeral 2.2.5. del presente estudio, incluye todos costos directos e indirectos y demás impuestos y retenciones de carácter nacional, departamental y/o distrital que deba asumir el contratista en ejecución del objeto contractual.

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

4.2. ESTUDIO DE SECTOR

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

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

1¿La Entidad Estatal requiere contratar una persona jurídica o una persona natural? Se requiere una persona natural.

2¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Sin experiencia profesional

3¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos? N/A

4 Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones? N/A

5¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores? N/A

6¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicio?: El valor de la remuneración es 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

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

demuestre idoneidad, por tanto, el perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado conforme a los requerimientos de la UAESP son los siguientes:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en Ingeniería Industrial y/o Administración de Empresas y/o Dirección de Empresas y/o Trabajo Social y/o Comunicador Social - Periodista y/o Licenciatura en Pedagogía y Psicología y/o Ingeniería civil y/o Politólogo y/o Ingeniería forestal y/o Ingeniería Agrónoma y/o Ingeniería Agroforestal y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Comercial y/o Médico Veterinario y/o Gobierno y Relaciones Internacionales y/o Derecho y/o Economía y/o Comunicación social y/o Psicología y/o Sociología y/o Licenciado y/o Administración Agropecuaria y/o Administrador Turístico y Hotelero y/o Arquitecto y/o Politóloga y/o Economista y/o Contaduría Pública y/o Administración Pública y/o Derecho y/o Relaciones Internacionales y/o Administración Financiera y/o afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Sin experiencia profesional.

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

5.1. VERIFICACION DE COMPETENCIAS E IDONEIDAD

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y a partir del perfil definido en el CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA, se deja constancia que el aspirante, **WILLIAM MAURICIO MORA MOLINA** es **ÍDONEO** para desarrollar las actividades propias del objeto del contrato conforme lo acreditan la hoja de vida y los soportes de formación aportados, así:

REQUISITO	SOPORTE
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en Ingeniería Industrial y/o Administración de Empresas y/o Dirección de Empresas y/o Trabajo Social y/o Comunicador Social - Periodista y/o Licenciatura en Pedagogía y Psicología y/o Ingeniería civil y/o Politólogo y/o Ingeniería forestal y/o Ingeniería Agrónoma y/o Ingeniería Agroforestal y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Comercial y/o Médico Veterinario y/o Gobierno y Relaciones Internacionales y/o Derecho y/o Economía y/o Comunicación</p>	<p>SE ADJUNTAN LOS SIGUIENTES SOPORTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporta acta individual de grado y diploma de George Washington School, como Bachiller Académico, de fecha 08 de diciembre de 2007. -Aporta acta y diploma de grado como Ingeniero Industrial de la Fundación Universitaria Agraria de Colombia - UNIAGRARIA- fecha 12/12/2019.

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

social y/o Psicología y/o Sociología y/o Licenciado y/o Administración Agropecuaria y/o Administrador Turístico y Hotelero y/o Arquitecto y/o Politóloga y/o Economista y/o Contaduría Pública y/o Administración Pública y/o Derecho y/o Relaciones Internacionales y/o Administración Financiera y/o afines.	
EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE: Sin experiencia profesional.	Para este perfil no se requiere experiencia.

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:

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 ampara:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

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

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

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

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de SUBDIRECTOR DE APROVECHAMIENTO 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 el Formato Comunicación designación y/o cambio de supervisor de contrato / convenio, 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.

Firma:



Nombre: **ALVARO RAUL PARRA ERAZO**
Cargo: *Subdirector de Aprovechamiento*
Dependencia Solicitante: *Subdirección de Aprovechamiento*

Elaboró: Karen Andrea Espitia Castro
Revisó: **ALVARO RAUL PARRA ERAZO**



ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIEGOS

N	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
1	General	Externo	Contratación	Operacional	El contratista seleccionado o no firma el contrato en el plazo establecido y 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	6	6	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 a
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
6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de nomas 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	Si	UNIDAD- CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
					Suspensión o cancelación de a la tarjeta 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
					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 CONTRATO	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Solicitud de suspensión	En caso de presentarse la situación descrita.

228 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 935

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:

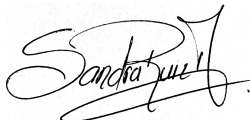
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-16-02-38-7569-000	Transformación Gestión integral de residuos sólidos hacia una cultura de aprovechamiento y valorización de residuos en el distrito capital Bogotá	15,600,000.00
TOTAL:		15,600,000.00

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, para implementar actividades de gestión social, desarrollo y ejecución de planes de fortalecimiento de la población recicladora de oficio, el desarrollo de actividades de separación en la fuente, divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos distritales en la prestación del servicio público de aseo en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales, en el marco de la formalización y acciones afirmativas.

Se expide a solicitud de ALVARO RAUL PARRA ERAZO, SUBDIRECTOR DE APROVECHAMIENTO, SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO, mediante oficio número 42453 de septiembre 22 del 2020.

Bogotá D.C., 22 de septiembre del 2020.



RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

SANDRA RUIZ MEDELLIN

228 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 935

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-16-02-38-7569-000	Transformación Gestión integral de residuos	61,122,903,034.00	15,600,000.00	61,107,303,034.00
01-12-Otros Distrito	01-01-0533-Construcción, demolición, adecuación, estabilización de equipamientos o infraestructuras para la gestión integral de residuos sólidos y/o lixiviados	3,856,355,373.00	0.00	3,856,355,373.00
01-12-Otros Distrito	02-01-0489-Insumos, materiales, suministros, equipos, servicios y dotación para apoyo integral a la misión	100,210,083.00	0.00	100,210,083.00
01-12-Otros Distrito	02-03-0129-Prestación del servicio público de aseo	10,770,000.00	0.00	10,770,000.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0089-Adquisición de Servicios de Transporte para apoyar el desarrollo de las labores de los proyectos de la entidad	17,040.00	0.00	17,040.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0169-Gastos de divulgación institucional	1,036,223,764.00	0.00	1,036,223,764.00
01-12-Otros Distrito	03-02-0012-Plan gestión social reciclaje	4,769,424,927.00	0.00	4,769,424,927.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0098-Contratación de personal para el apoyo a la gestión	1,328,086,882.00	15,600,000.00	1,312,486,882.00
01-12-Otros Distrito	05-02-0051-Operación, administración y mantenimiento del Centro de reciclaje la Alquería; reuniones itinerantes	203,884,312.00	0.00	203,884,312.00
01-12-Otros Distrito	05-02-0169-Pago de sentencias judiciales asociadas al proyecto de inversión	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito	05-03-0012-Pago de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos , no cubiertas en la tarifa regulada del servicio público de aseo	8,576,243,040.00	0.00	8,576,243,040.00
03-147-Otros Recursos del balance de destinación específica	01-03-0122-Atención a las actividades de las obligaciones de hacer	22,994,055,049.00	0.00	22,994,055,049.00
03-147-Otros Recursos del balance de destinación específica	02-03-0129-Prestación del servicio público de aseo	1,513,773,000.00	0.00	1,513,773,000.00
03-147-Otros Recursos del balance de destinación específica	03-02-0012-Plan gestión social reciclaje	50,509,000.00	0.00	50,509,000.00
03-147-Otros Recursos del balance de destinación específica	05-03-0013-Interventoría a las actividades de las obligaciones de hacer	1,390,307,364.00	0.00	1,390,307,364.00
03-20-Administrados de Destinación Específica	03-02-0012-Plan gestión social reciclaje	213,580,000.00	0.00	213,580,000.00
03-306-Recursos Pasivos Exigibles-Recursos del Balance de Libre Destinación	03-02-0012-Plan gestión social reciclaje	27,835,941.00	0.00	27,835,941.00
03-374-Rendimientos Financieros Destinación Específica	02-03-0129-Prestación del servicio público de aseo	4,000,000,000.00	0.00	4,000,000,000.00
03-490-Rendimientos Financieros de Libre Destinación	03-02-0012-Plan gestión social reciclaje	76,735,000.00	0.00	76,735,000.00
03-536-Pasivos Exigibles Recursos del Balance de Destinación Específica	01-03-0122-Atención a las actividades de las obligaciones de hacer	1,449,594,000.00	0.00	1,449,594,000.00
03-536-Pasivos Exigibles Recursos del Balance de Destinación Específica	02-03-0129-Prestación del servicio público de aseo	8,230,804,168.00	0.00	8,230,804,168.00
03-536-Pasivos Exigibles Recursos del Balance de Destinación Específica	03-01-0169-Gastos de divulgación institucional	25,838,000.00	0.00	25,838,000.00
03-536-Pasivos Exigibles Recursos del Balance de Destinación Específica	03-02-0012-Plan gestión social reciclaje	73,871,091.00	0.00	73,871,091.00

228 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
01 - UNIDAD 01
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 935

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-16-02-38-7569-000	Transformación Gestión integral de residuos	61,122,903,034.00	15,600,000.00	61,107,303,034.00
03-85-Recursos Pasivos Exigibles- Recursos Administrados de Destinación Específica	01-01-0548-Prestación del servicio público de aseo	1,192,218,000.00	0.00	1,192,218,000.00
03-86-Recursos Pasivos Exigibles- Recursos Administrados de Libre Destinación	03-02-0012-Plan gestión social reciclaje	2,567,000.00	0.00	2,567,000.00
		61,122,903,034.00	15,600,000.00	61,107,303,034.00
		61,122,903,034.00	15,600,000.00	61,107,303,034.00

AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL PARA CONTRATACIÓN POR OBJETO IGUAL

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

Que el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, son de vital importancia para la Entidad, máxime si se tiene en cuenta las órdenes impartidas por la Corte Constitucional para la inclusión social de los recicladores.

Que teniendo en cuenta que el Acuerdo 001 de 2012 contempla dentro de las funciones de la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos:

1. Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos
2. Dirigir y coordinar la supervisión de los servicios de aseo relacionados con la recolección de residuos reciclables, la recolección de escombros, el reciclaje, aprovechamiento y biogás, con énfasis en la participación de la población de recicladores.
3. Dirigir el sistema de información del servicio de aseo en las áreas de recolección de residuos reciclables, la recolección de escombros, el reciclaje y aprovechamiento.
4. Organizar acciones conjuntas de gestión social con los operadores del servicio de aseo en las áreas de la recolección de residuos reciclables, la recolección de escombros, el reciclaje en entidades distritales y el biogás que conduzcan a la participación de la comunidad organizada en el reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos.
5. Dirigir, coordinar y controlar los programas y proyectos de aprovechamiento de residuos sólidos de conformidad con los Planes Distritales y Nacionales.

Que teniendo en cuenta las obligaciones anteriores especialmente las establecidas en los numerales 1, 4 y 5 y con el fin de desarrollar programas y proyectos tendientes a mejorar la prestación del servicio de aseo, dentro de sus competencias y procesos misionales le corresponde a la Subdirección de aprovechamiento asumir este reto institucional, contando con un equipo de profesionales para implementar actividades de gestión social, desarrollo y ejecución de planes de fortalecimiento de la población recicladora de oficio, el desarrollo de actividades de separación en la fuente, divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos distritales en la prestación del servicio público de aseo en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales, en el marco de la formalización y acciones afirmativas.

En la medida en que el proceso de organización del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento avanza en su desarrollo, es más evidente el rol estratégico de la gestión territorial de la Subdirección en las diferentes localidades, a través de la articulación, roles claramente definidos y comunicación efectiva. Esta situación hace necesario dimensionar en su más amplio espectro las funciones y responsabilidades institucionales de este grupo de profesionales, ayudando a mitigar las necesidades de la población vulnerable, autoridades locales y ciudadanía en general con la presencia de la Subdirección de Aprovechamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP-, en las 20 localidades del Distrito Capital .

Finalmente se procura apoyar las actividades derivadas del programa Bogotá Solidaria en casa, con el objetivo de ayudar a mitigar las necesidades de la población vulnerable.

La Subdirección de Aprovechamiento planea la necesidad de tener una cantidad de profesionales durante el año 2020 mediante la modalidad de contratación directa por prestación de servicios profesionales, la cual se detalla en el cuadro relacionado a continuación:

Objeto	Cantidad
Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, para implementar actividades de gestión social, desarrollo y ejecución de planes de fortalecimiento de la población recicladora de oficio, el desarrollo de actividades de separación en la fuente, divulgación de la normatividad, políticas y lineamientos distritales en la prestación del servicio público de aseo en las localidades de Bogotá y sus zonas rurales, en el marco de la formalización y acciones afirmativas.	35

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



LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Proyectó: Claudia Janeth Vallecilla Molina -Técnica Operativa
Revisó: Álvaro Parra Erazo- Subdirector de aprovechamiento