

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207000044053**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2020

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

DE: Subdirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN ALEXANDER CHARRY LASSO

De la manera más atenta y para los trámites pertinentes, solicito se adelanten las gestiones a que haya lugar para realizar proceso de contratación de prestación de servicios, cuyo objeto es “PRES-TAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINAN-CIERA DE LA UNIDAD DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS”, por valor de **TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 34.000.000)** y un plazo de CUATRO (4) MESES. Lo anterior, amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 826 del 09 de septiembre de 2020, expedido por el Responsable de Presupuesto.

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

Cordialmente,



RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS

Cargo Subdirector Administrativo

e-mail: ruben.perilla@uaesp.gov.co

Anexos:

Elaboró : Lilibiana María Alarcón Cardozo – Abogada- Contratista/SAF


Revisó: Rubén Darío Perilla Cárdenas – Subdirector Administrativo

Aprobó: Rubén Darío Perilla Cárdenas – Subdirector Administrativo



Certificación de no existencia de personal en planta

Fecha de solicitud: Septiembre 2020

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre: RUBÈN DARIÒ PERILLA CARDENAS	Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	 Firma: Nombre: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETO Y OBLIGACIONES A REALIZAR
<p>Se requiere de un profesional en contaduría pública y/o administración de empresas, con posgrado en la modalidad de especialización para presentar profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad desde el punto de vista financiero en los asuntos que le sean requeridos.</p> <p>1.Obligaciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la consolidación y/o actualización de la información financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera. • Apoyar en la revisión a los pagos que realice la UAESP, especialmente en lo referente a impuestos. • Apoyar en la revisión de formularios que correspondan al área de Tesorería, en el aplicativo SIVICOF dentro de los plazos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. • Apoyar en la revisión y/o análisis de la programación y seguimiento de PAC de la entidad. • Proyectar con calidad y oportunidad los informes financieros que deban rendirse al Distrito, autoridades administrativas y entes de control, en los términos y condiciones previstos en la normatividad. • Apoyar en la revisión del reporte de inversiones a la Secretaría Distrital de Hacienda. • Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección Administrativa y Financiera. • Apoyo al área de Tesorería en lo relacionado con los comités financieros. • Las demás que le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato

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): Profesional en contaduría pública y/o administración de empresas, con posgrado en modalidad de especialización</p> <p>Experiencia mínima requerida (Tiempo y área): Título profesional y título de postgrado, desde 6 a 8 años de experiencia</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

Certificación de no existencia de personal en planta

profesional especializada

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Certificación No. 515

Fecha expedición: 24/09/2020

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 CÁRDENAS

Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Liliana Maria Alarcon Cardozo- Abogada Contratista /SAF

Revisó: Rubén Darío Perilla Cárdenas

Original: Carpeta de proceso Contractual Copia: Dependencia Solicitante

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.

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

Que, con el fin de mejorar la gestión administrativa y financiera, y como consecuencia de ello, optimizar los procesos y procedimientos establecidos sobre la materia, que permitan a la Subdirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento de sus funciones y las disposiciones legales vigentes, mejorar su capacidad operativa y atender efectiva, oportuna y eficazmente los asuntos que en materia financiera según su conocimiento y/o competencia, se hace necesario contratar un equipo de trabajo que cuente con los conocimientos y la suficiente experiencia en materia contable y/o financiera y/o en administración pública, para que apoye a la Entidad en la aplicación y mejora de los procesos financieros a su cargo.

Teniendo en cuenta lo anterior, y dado que la Subdirección Administrativa y Financiera requiere contratar una persona natural, profesional en contaduría pública y/o administración de empresas, con posgrado en la modalidad de especialización, título profesional y título de postgrado, desde 6 a 8 años de experiencia profesional especializada, para que apoye a la Entidad en la gestión desde el punto de vista financiero de la Subdirección Administrativa y Financiera.

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 del profesional y la experiencia e idoneidad requerida en los presentes estudios previos y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con personal suficiente para ello, tal como consta en el Certificado de no Existencia de Personal en Planta, éste coadyuvará al cumplimiento de la Meta: 509 fortalecer la gestión institucional y el modelo de gestión de la SDHT, CVP y UAESP

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

2.1 OBJETO

Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad desde el punto de vista financiero en los asuntos que le sean requeridos.

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. 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).
- b. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas.
- c. 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.
- d. Dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.
- e. 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.
- f. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- g. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UNIDAD por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato.
- h. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos a la UNIDAD una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar. Si el contratista utiliza su propio equipo de cómputo, solamente podrá tener instalado un software adquirido legalmente. El contratista será responsable por cualquier daño o perjuicio que cause a la unidad por la utilización de software que no haya sido adquirido legalmente.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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

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

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.

- I. 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
- m. 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 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
- q. 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
- r. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.

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

- s. 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).
- t. 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
- u. Cumplir con el esquema de vacunación (Hepatitis A, hepatitis B, Tétano) y las demás que sean necesarias (si aplica).
- v. Cumplir con la normativa relacionada con la seguridad industrial y salud ocupacional.
- w. 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.
- x. 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).
- y. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a. Apoyar en la consolidación y/o actualización de la información financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- b. Apoyar en la revisión a los pagos que realice la UAESP. especialmente en lo referente a impuestos
- c. Apoyar en la revisión de los formularios que correspondan al área de Tesorería, en el aplicativo SIVICOF dentro de los plazos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.
- d. Apoyar en la revisión y/o análisis de la programación y seguimiento de PAC de la entidad.
- e. Proyectar con calidad y oportunidad los informes financieros que deban rendirse al Distrito, autoridades administrativas y entes de control, en los términos y condiciones previstos en la normatividad.
- f. Apoyar en la revisión del reporte de Inversiones a la Secretaria Distrital de Hacienda.
- g. Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- h. Apoyo al área de Tesorería en lo relacionado con los comités financieros.
- i. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.

2.2.2. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- a) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato y con las obligaciones contraídas.
- b) Pagar en la forma establecida en la cláusula Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista.

- c) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.2.3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato será por 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:

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

2.2.5. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato se estima en la suma de hasta **TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 34.000.000)** _incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo del contrato se respaldan con recursos del presupuesto de la Unidad, según el certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 826 del 09 de septiembre de 2020, Código presupuestal 3-3-1-16-05-56-7628-000 Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional 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 **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 8.500.000)**

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

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:

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.

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 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.

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 una persona natural profesional en Contaduría pública y/o administración de empresas, con posgrado en la modalidad de especialización, título profesional y título de postgrado, desde 6 a 8 años de experiencia profesional especializada para que apoye a la Entidad en la gestión desde el punto de vista financiero 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

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 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 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, analizo el objeto del contrato, ha establecido que este 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 profesional en contaduría pública y/o administración de empresas con posgrado en la modalidad de especialización, título profesional y título de postgrado, desde 6 a 8 años de experiencia profesional especializada.
3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos?
Si – Contrato de prestación de servicios UAESP- 037-2020
4. ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?
Honorarios mensuales de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (8.500.000) M/CTE y por un plazo de Seis (6) meses
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: Título profesional en contaduría pública y/o administración de empresas, con posgrado en la modalidad de especialización

EXPERIENCIA MÍNIMA: Título profesional y título de postgrado, desde 6 a 8 años de experiencia profesional especializada

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente el proponente no debe estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con

la UAESP, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

5.1. VERIFICACION DE COMPETENCIAS E IDONEIDAD

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

REQUISITO	SOPORTE
<p>FORMACION ACADÉMICA DEL ASPIRANTE</p> <p>Profesional en Contaduría Pública con Posgrado en Finanzas Privadas y Posgrado en Gobierno y Control del Distrito Capital</p>	<p>Diploma de Contador Público – Universidad la Gran Colombia- Acta de Grado No. 460-91 del 06/08/1999</p> <p>Tarjeta Profesional de Contador Público No. 35246-T expedida el 01 de abril de 1993.</p> <p>Diploma de Especialista en Finanzas Privadas y Acta de Grado 66 de fecha 05 de junio de 1995.</p> <p>Diploma de Especialista en Gobierno y Control del Distrito Capital y Acta de Grado 7424 del 14 de diciembre de 2006.</p>
<p>EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE</p>	<p>Certificaciones Laborales y/o de Contratos de Prestación de Servicios expedidas por:</p> <p>Banco Colombia (Del 02 de septiembre de 1982 hasta el 01 de junio de 1995 desempeñando el cargo de Gerente de la Banca Empresarial) Fecha de la certificación: 09 de agosto de 1999</p> <p>Construyecoop (Del 11 de abril de 1996 hasta el 16 de mayo de 1998 desempeñando el cargo de Gerente Regional) Fecha de la certificación: 02 de agosto de 1999</p> <p>Secretaria de Gobierno de Bogotá (Del 27 de julio de 1999 hasta el 07 de mayo de 2001 desempeñando el cargo de Coordinador del Grupo de Eficiencia Institucional de la Alcaldía local de Kennedy) Fecha de la certificación: 18 de diciembre de 2002</p> <p>Sena Regional Bogotá- Único Contrato con variedad de Cargos discriminados así:</p>

	<p>(Del 08 de febrero de 2002 hasta el 22 de julio de 2002 desempeñando el cargo de Asesor Grado 07 en el Despacho de la Dirección Regional) Fecha de la certificación: 04 de abril de 2003</p> <p>(Del 23 de julio de 2002 hasta el 03 de octubre de 2002 desempeñando el cargo de Jefe Grado 01 en la División de Recursos Financieros Fecha de la certificación: 04 de abril de 2003</p> <p>Contraloría de Bogotá (Del 27 de enero de 2003 hasta el 03 de junio de 2011) desempeñando el cargo de Subdirector técnico 068 02 ante la Subdirección de Fiscalización de Servicios Públicos Fecha de la certificación: 21 de junio de 2011.</p> <p>Colpensiones Único Contrato con variedad de Cargos discriminados así:</p> <p>(Del 01 de agosto de 2012 hasta el 27 de noviembre de 2013) desempeñando el cargo de Profesional Máster Código 320 grado 06, 02 ante la Gerencia Nacional de Cobro Fecha de la certificación: 22 de marzo de 2018.</p> <p>(Del 28 de noviembre de 2013 hasta el 28 de febrero de 2017) desempeñando el cargo en la Gerencia Nacional de Aportes y Recaudo Fecha de la certificación: 22 de marzo de 2018.</p> <p>(Del 01 de marzo de 2017 hasta el 22 de marzo de 2017) desempeñando el cargo en la Dirección de Cartera Fecha de la certificación: 22 de marzo de 2018.</p> <p>(Del 23 de marzo de 2017 hasta el 24 de enero de 2018) desempeñando el cargo en la Dirección de Ingresos por aportes Fecha de la certificación: 22 de marzo de 2018</p> <p>Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC (Del 03 de julio de 2018 hasta el 03 de diciembre de 2018) desempeñando el cargo de experto Código G3 grado 7 Fecha de la certificación: 03 de diciembre de 2018.</p> <p>Instituto para la Economía Social IPES (Del 02 de enero de 2019 hasta el 16 de marzo de 2019) Profesional Especializado de la Subdirección administrativa y Financiera del IPES – Contrato 792/2018.</p>
--	--

	<p>Fecha de la certificación: 20 de febrero de 2020</p> <p>Instituto para la Economía Social IPES (Del 12 de abril de 2019 hasta el 11 de octubre de 2019) Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera-IPES - Contrato 352-2019 Fecha de la certificación: 20 de febrero de 2020</p> <p>Instituto para la Economía Social IPES (Del 17 de octubre de 2019 hasta el 16 de abril de 2020 Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera-IPES - Contrato 486-2019</p>																																										
OTROS	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del curso</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>DIPLOMADO NIIF</td><td>120</td></tr> <tr><td>AUDITOR INTERNO ISO 27001.-2013</td><td>24</td></tr> <tr><td>EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION</td><td>120</td></tr> <tr><td>SEMINARIO COUCHING EMPRESARIAL</td><td>8</td></tr> <tr><td>DERECHO PROBATORIO - CONTROL FISCAL</td><td>30</td></tr> <tr><td>DESARROLLO DE COMPETENCIAS</td><td>16</td></tr> <tr><td>DERECHO PROBATORIO</td><td>40</td></tr> <tr><td>SEMINARIO LAVADO DE ACTIVOS</td><td>48</td></tr> <tr><td>SEMINARIO CONTROL FISCAL AMBIENTAL</td><td>16</td></tr> <tr><td>TECNICAS INVESTIGACION DEL DELITO</td><td>28</td></tr> <tr><td>INGLES BASICO</td><td>40</td></tr> <tr><td>CODIGO UNICO DISCIPLINARIO</td><td>4</td></tr> <tr><td>PLAN DE AORDENAMIENTO TERIITORIAL</td><td>4</td></tr> <tr><td>HABILIDADES ADMINISTRATIVAS</td><td>59</td></tr> <tr><td>EQUIPOS DIRECTIVOS DE ALTO DESEMPEÑO</td><td>30</td></tr> <tr><td>SENSIBILIAZACION FUNCIONARIOS</td><td>32</td></tr> <tr><td>REUNIONES EFECTIVAS</td><td>5</td></tr> <tr><td>CONTROL SOCIAL PLANES DE DESARROLLO</td><td>132</td></tr> <tr><td>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</td><td>16</td></tr> <tr><td>GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS</td><td>40</td></tr> </tbody> </table>	Nombre del curso	Horas	DIPLOMADO NIIF	120	AUDITOR INTERNO ISO 27001.-2013	24	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	120	SEMINARIO COUCHING EMPRESARIAL	8	DERECHO PROBATORIO - CONTROL FISCAL	30	DESARROLLO DE COMPETENCIAS	16	DERECHO PROBATORIO	40	SEMINARIO LAVADO DE ACTIVOS	48	SEMINARIO CONTROL FISCAL AMBIENTAL	16	TECNICAS INVESTIGACION DEL DELITO	28	INGLES BASICO	40	CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	4	PLAN DE AORDENAMIENTO TERIITORIAL	4	HABILIDADES ADMINISTRATIVAS	59	EQUIPOS DIRECTIVOS DE ALTO DESEMPEÑO	30	SENSIBILIAZACION FUNCIONARIOS	32	REUNIONES EFECTIVAS	5	CONTROL SOCIAL PLANES DE DESARROLLO	132	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	16	GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS	40
Nombre del curso	Horas																																										
DIPLOMADO NIIF	120																																										
AUDITOR INTERNO ISO 27001.-2013	24																																										
EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	120																																										
SEMINARIO COUCHING EMPRESARIAL	8																																										
DERECHO PROBATORIO - CONTROL FISCAL	30																																										
DESARROLLO DE COMPETENCIAS	16																																										
DERECHO PROBATORIO	40																																										
SEMINARIO LAVADO DE ACTIVOS	48																																										
SEMINARIO CONTROL FISCAL AMBIENTAL	16																																										
TECNICAS INVESTIGACION DEL DELITO	28																																										
INGLES BASICO	40																																										
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	4																																										
PLAN DE AORDENAMIENTO TERIITORIAL	4																																										
HABILIDADES ADMINISTRATIVAS	59																																										
EQUIPOS DIRECTIVOS DE ALTO DESEMPEÑO	30																																										
SENSIBILIAZACION FUNCIONARIOS	32																																										
REUNIONES EFECTIVAS	5																																										
CONTROL SOCIAL PLANES DE DESARROLLO	132																																										
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	16																																										
GERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS	40																																										

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:

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

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

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

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 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: Rubén Darío Perilla Cárdenas
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Dependencia Solicitante: Subdirección Administrativa y Financiera

Elaboró: Liliana María Alarcón Cardozo – Abogada- Subdirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Rubén Darío Perilla Cárdenas – Subdirector Administrativo y Financiero

ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	El contratista seleccionado 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	Cargue del Contrato en Secop 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	Exter		Oper	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	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	1	1	Bajo	No	Supervisor del	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

ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIESGOS

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	Medio	Contratista	Revisión y aprobación y oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato	2	1	1	Bajo	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
4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos impuestos o cargas parafiscales que puedan 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

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 826

**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
3-3-1-16-05-56-7628-000	Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional Bogotá	34,000,000.00
	TOTAL:	34,000,000.00

OBJETO:

Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad desde el punto de vista financiero en los puntos que le sean requeridos.

Se expide a solicitud de RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, mediante oficio número 39393 de septiembre 09 del 2020.

Bogotá D.C., 09 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. 826

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-16-05-56-7628-000	Fortalecimiento efectivo en la gestión instituc	5,261,266,579.00	34,000,000.00	5,227,266,579.00
01-12-Otros Distrito	01-06-0015-Mejoramiento y mantenimiento de Sedes Administrativas	1,033,199,297.00	0.00	1,033,199,297.00
01-12-Otros Distrito	02-03-0011-Equipos, materiales, suministros y servicios para el proceso de gestión	146,735,673.00	0.00	146,735,673.00
01-12-Otros Distrito	02-03-0050-Compras equipo, licencias y software	380,067,155.00	0.00	380,067,155.00
01-12-Otros Distrito	02-04-0007-Gastos mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y arrendamiento de equipos	37,398,050.00	0.00	37,398,050.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0088-Adquisición de Servicios de Aseo y cafetería para los proyectos de la entidad	74,795,673.00	0.00	74,795,673.00
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	50,000,000.00	0.00	50,000,000.00
01-12-Otros Distrito	02-06-0133-Vigilancia	0.00	0.00	0.00
01-12-Otros Distrito	03-01-0169-Gastos de divulgación institucional	93,000,000.00	0.00	93,000,000.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0098-Contratación de personal para el apoyo a la gestión	3,446,070,731.00	34,000,000.00	3,412,070,731.00
		5,261,266,579.00	34,000,000.00	5,227,266,579.00
		5,261,266,579.00	34,000,000.00	5,227,266,579.00