MEMORANDO

Al contestar, por favor cite el radicado:
No. 20207000043653

Bogotá D.C., 24 de septiembre de 2020

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

DE: Subdirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Solicitud Proceso de contratación de **OMAR YESID NAVARRETE CASTRO**

Respetado Doctor Quintana:

De la manera más atenta y para los trámites pertinentes, solicito se adelanten las gestiones a que haya lugar para iniciar el proceso de contratación del señor **OMAR YESID NAVARRETE CASTRO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.535.500 contrato cuyo objeto es:*" Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con temas relacionados con el proceso de atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, contribuyendo en las labores de optimización de la gestión administrativa de la misma."*, valor total de **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($15.800.452.oo) M/CTE** y plazo de cuatro **(4) meses**. Lo anterior amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 920 del 18 de septiembre del 2020, expedido por el Responsable de Presupuesto, y el certificado de no existencia de personal en planta No. 515 del 24 de septiembre de 2020.

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

Cordialmente,

RUBEN DARIO PERILLA CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero
e-mail: ruben.perilla@uaesp.gov.co
Anexos: -(-) folios.

Elaboró: Alexandra Cardona/Profesional Universitario SAF

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

Certificación de no existencia de personal en planta

Fecha de solicitud: septiembre 2020

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre: RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS	**Dependencia:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Firma: _____ CNEP Nombre: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETO Y OBLIGACIONES A REALIZAR
Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con temas relacionados con el proceso de atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, contribuyendo en las labores de optimización de la gestión administrativa de la misma. 1. Obligaciones Específicas: a) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la atención, trámite y clasificación de las PQRS, que se presenten ante la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad. b) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el seguimiento al trámite oportuno de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias y efectuar el control de los mismos. c) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las respuestas o informes que sean requeridos por organismos de control de demás autoridades, teniendo en cuenta las directrices establecidas sobre el particular. d) Suministrar información oportuna a los funcionarios, ciudadanos y usuarios de la UAESP. e) Apoyar los procesos de verificación de cumplimiento de la normativa de transparencia relacionada con peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. f) Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. g) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del 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
Formación académica: formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación superior en administración de empresas, contaduría pública o áreas afines. **Experiencia mínima:** Mas de cinco (5) años de experiencia laboral en temas relacionados con atención al ciudadano, recepción parametrización y asignación de trámites presentados por los ciudadanos para que las diferentes áreas las resuelvan y habilidades en el sistema de SDQS y ORFEO.

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Certificación No. 557 Fecha expedición : 16/10/2020

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: _____ CNEP
Nombre: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS
Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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 Servicio 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.

Como se mencionó anteriormente, dentro de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera de la UAESP, está la contemplada en el numeral 5, que reza: *"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"*

Con la formulación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC) del Gobierno Nacional a cargo de Departamento Nacional de Planeación (Decreto 2623 de 2009 por el cual se crea el Sistema Nacional de

Servicio al Ciudadano), se adoptan las políticas, estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminados a fortalecer la administración al servicio del ciudadano. Por otro parte, el Sistema de Servicio al ciudadano se complementa y articula con los Sistemas de Control Interno, Desarrollo Administrativo, de Gestión de Calidad y con la política de racionalización de tramites establecidos en las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 872 de 2003 y 962 de 2005, respectivamente.

Es así como el Sistema Nacional de Atención al Ciudadano encuentra soporte en dos objetivos principales que son fomentar el fortalecimiento institucional de las entidades y dependencias encargadas del servicio al ciudadano, mediante la expedición de lineamientos y políticas de mejoramiento. Asimismo, la generación de herramientas de asistencia técnica para aumentar la calidad del servicio al ciudadano en cada una de las entidades públicas. Posteriormente, se expiden los conpes dirigidos a implementar la política de servicio al ciudadano en cada una de las entidades, de tal manera que se gestione como un sistema como se evidencia en el siguiente gráfico.

De acuerdo con el Conpes 3785 de 2013 dos componentes; el interno y el externo, el primer componente tiene como propósito el fortalecimiento de la eficiencia administrativa, siendo esencial ese aspecto de la ventanilla hacia adentro la debida articulación institucional, la infraestructura, los procesos y el personal, para que opere de manera eficiente; por su parte, el Distrito Capital, mediante el Decreto 197 de 2014, adopta la política pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C., define unas líneas estratégicas, siendo la cuarta articulación interinstitucional, para el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía, dirigida a dar respuestas oportunas, eficaces e integrales a las solicitudes de la ciudadanía, armonizar los procesos y los procedimientos de servicio, suprimir pasos innecesarios, genera sinergias y optimizar los servicios públicos. De igual modo, el segundo componente establece unas líneas transversales, entre ellas, las de seguimiento y evaluación, en la cual se debe aplicar un modelo integrado de medición, evaluación y seguimiento del servicio prestado a la ciudadanía, que contemple las estrategias e instrumentos a implementar por la totalidad de organismos y entidades del D.C., y que permita la parametrización, trazabilidad y cuantificación del mismo, así

como el análisis constante del comportamiento de la demanda social del servicio, y por otro lado, la línea transversal de mejoramiento continuo, en la cual establece que los actores del servicio se regirán por la políticas, protocolos, reglamentos y directivas que expida la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en desarrollo complementación y/o modificación en virtud de su mejoramiento continuo, el cual debe orientarse al mejoramiento de los servicios que se prestan, ampliación de trámites, servicios y coberturas.

La Unidad Administrativa de Servicios Públicos – UAESP, concibe la creación del proceso de *"Servicio al Ciudadano"* con el fin de dotar de mayores capacidades la atención al ciudadano, de tal manera que sea integral, con protocolos de servicio, fortalecimiento, evaluación y seguimiento brindando decisiones oportunas basadas en indicadores fiables de medición del servicio prestado. Esta fundamentación responde a la implementación del Modelo de Transformación Institucional adoptado mediante Resolución No. UAESP 696 de 2017, cuya dimensión Relacional se enfoca en mejorar la relación y la interacción con los grupos de interés, acorde con lo establecido por el Decreto Nacional 1519 de 2017, el cual actualiza el modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta las responsabilidades y las funciones de la UAESP y que no se cuenta con personal en planta o contratista suficiente para prestar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con: (I) El seguimiento de las PQRS radicadas en *"Bogotá te escucha-Sistema Distrital de Quejas y Soluciones",* (II) La aplicación de la herramienta de evaluación dispuesta por la Veeduría Distrital de Servicio al Ciudadano, (III) La documentación de servicio al ciudadano para llevarlo a su respectiva implementación, (IV) La formulación de planes de mejoramiento teniendo en cuenta los informes de seguimiento y calidad de las respuestas enviadas por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., (V) El establecimiento de acciones preventivas enfocadas a la oportunidad, calidez de las respuestas y cierre de las PQRS radicadas en *"Bogotá te escucha-Sistema Distrital de Quejas y Soluciones"* conllevado a la mejora de los procesos de atención al ciudadano, se requiere contratar los servicios de una persona natural con formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación superior en administración de empresas, contaduría pública o áreas afines y más de cinco (5) años de experiencia laboral en temas relacionados con atención al ciudadano, recepción parametrización y asignación de tramites presentados por los ciudadanos para que las diferentes áreas las resuelvan y habilidades en el sistema de SDQS y ORFEO.

Para el cumplimiento de la necesidad mencionada, debe existir además una interacción con la Oficina Asesora de Planeación de la UAESP, para la aplicación de la herramienta de evaluación dispuesta por la veeduría Distrital de Servicio al Ciudadano, coadyuvando a su vez con el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de fortalecimiento institucional en la dimensión relacional del Modelo de Transformación Organizacional.

Proyecto estratégico: 1042- 185 - Fortalecimiento institucional a la gestión pública.
Meta de Proyecto de Inversión: Establecer e implementar 1 (Un) patrón de procesos y actividades que aumenten el fortalecimiento organizacional de la unidad.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

2.1 OBJETO

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

CÓDIGO UNSPSC: Servicios de apoyo gerencial.

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

a) Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada.
b) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica).
c) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas.
d) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, realizando el pago de los aportes conforme lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.
e) Dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.
f) Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Seguridad Social en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos contemplados en Fichas Azules que adopte la UNIDAD.
g) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
h) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UNIDAD por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato.
i) Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos a la UNIDAD una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar. Si el contratista utiliza su propio equipo de cómputo, solamente podrá tener instalado un software adquirido legalmente. El contratista será responsable por cualquier daño o perjuicio que cause a la unidad por la utilización de software que no haya sido adquirido legalmente.
j) Contribuir de manera real y efectiva con las normas de bioseguridad y los lineamientos ambientales de la Entidad, para evitar cualquier forma de contaminación durante el desarrollo de las obligaciones contractuales que afecte el medio ambiente; así mismo, debe participar en aquellas actividades destinadas

para socializaciones en las cuales se busca prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el mismo y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible.

k) Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.

l) Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a la UNIDAD de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a la UNIDAD por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, La UNIDAD queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.

m) El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con la UNIDAD o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, vender, intercambiar, comercializar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de la UNIDAD que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. (Por "Información Confidencial" se entiende toda aquella información no divulgada almacenada en cualquier medio físico y electrónico, referente entre otros a Información de servidores, archivos, infraestructura tecnológica, acceso a expedientes, documentos de la UNIDAD o de terceros que en el desarrollo de las obligaciones contractuales se le otorgue acceso al contratista. De igual forma se entiende por información confidencial los asuntos comerciales, empresariales o técnicos de la UNIDAD que no han sido divulgados, tanto en el pasado como en el presente y posible futuro).

n) Contribuir con el ahorro de los recursos de la entidad, como lo son: agua, la energía eléctrica, el papel, entre otros.

o) Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

p) Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la UAESP, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental “Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)” y demás lineamientos ambientales establecidos por la UAESP, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.

q) Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.
r) Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Institucional de Gestión Ambiental).
s) El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas, ni asesorar durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de ningún proceso de selección adelantado por la UAESP o asesorar a quienes tengan algún contrato suscrito con la UAESP que se encuentre en ejecución o en proceso de liquidación. Así mismo, no podrá participar, ni en forma individual, ni como integrantes o miembros de un Proponente Plural, tampoco como personal ofrecido para la ejecución de contratos a suscribir por parte de la UNIDAD
t) Cumplir con el esquema de vacunación (Hepatitis A, hepatitis B, Tétano) y las demás que sean necesarias (si aplica).
u) Cumplir con la normativa relacionada con la seguridad industrial y salud ocupacional.
v) Tener para sí y/o dotar al personal que vincule a las actividades operativas, los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
w) Dotar bajo su costo al personal que presta el servicio de los respectivos elementos de protección personal para desarrollar sus labores en condiciones de seguridad y protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente (si aplica).
x) Estar al día al momento de la finalización del contrato con el ORFEO.
y) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la atención, trámite y clasificación de las PQRS, que se presenten ante la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Unidad.
b) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el seguimiento al trámite oportuno de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias y efectuar el control de los mismos.
c) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las respuestas o informes que sean requeridos por organismos de control de demás autoridades, teniendo en cuenta las directrices establecidas sobre el particular.
d) Suministrar información oportuna a los funcionarios, ciudadanos y usuarios de la UAESP.
e) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera los procesos de verificación de cumplimiento de la normatividad de transparencia relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
f) Elaborar los informes y desarrollar las actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
g) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del 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) Realizar al contratista el pago conforme a lo pactado en la cláusula Forma de Pago, previa revisión y aprobación por parte del Supervisor.
c) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.2.3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato será de cuatro (4) meses los cuales se contarán a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

> "Es menester de esta Subdirección informar que dentro del Plan Anual de Adquisiciones esta contratación está contemplada al mes de enero del año 2021 resaltando la necesidad de la contratación de este servicio de manera efectiva y eficiente siguiendo el ejercicio de la buenas prácticas y control de los recursos de la entidad.
>
> Razón por la cual la entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos correspondientes de conformidad con el decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y 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 i) la presencia eventos imprevistos fortuitos eventuales y/o II) la necesidad de constituirlas para que no se afecte el ejercicio básico la función pública, esta última se configura claramente en la necesidad del presente Contrato Interadministrativo, para reservar los recursos del respectivo pago de la prestación de servicios profesionales para el mes de enero de 2021. "

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 **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($15.800.452.oo) M/CTE**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

2.2.6. FORMA DE PAGO:

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

Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de hasta **TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO TRECE PESOS ($3.950.113.oo) 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:

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

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.

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

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 fijan los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad 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 persona natural, con formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación superior en administración de empresas, contaduría pública o áreas afines y más de cinco (5) años de experiencia laboral en temas relacionados con atención al ciudadano, recepción parametrización y asignación de tramites presentados por los ciudadanos para que las diferentes áreas las resuelvan y habilidades en el sistema de SDQS y ORFEO, para apoyar la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través de la ejecución de actividades en los procesos de atención al ciudadano, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, contribuyendo en las labores de optimización de la gestión administrativa de la misma.

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

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

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

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

4.2. ESTUDIO DE SECTOR

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

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

   La Entidad, analizado el objeto del contrato, ha establecido que éste debe ejecutarse por persona natural.

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

   La persona natural debe acreditar formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación superior en administración de empresas, contaduría pública o áreas afines y más de cinco (5) años de experiencia laboral en temas relacionados con atención al ciudadano, recepción parametrización y asignación de tramites presentados por los ciudadanos para que las diferentes áreas las resuelvan y habilidades en el sistema de SDQS y ORFEO.

3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos?

   Si, la Entidad celebró los Contratos UAESP-CD-547-2019 y UAESP-CD-085-2020

4. ¿Cuál fue el valor de los contratos y sus condiciones?
   El valor de los Contratos UAESP-CD-547 y UAESP-CD-085-2020, relacionados con esta necesidad, fue de $17.400.400 el primero, con un plazo de ejecución de 8 meses 5 días, de $13.200.00 el segundo, con un plazo de ejecución de 4 meses y 21 días todos contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

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

   Si

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

La Entidad ha fijado como tipo de remuneración un valor mensual fijo

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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

FORMACIÓN ACADÉMICA: formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación superior en administración de empresas, contaduría Pública o áreas afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Mas de cinco (5) años de experiencia laboral en temas relacionados con atención al ciudadano, recepción parametrización y asignación de trámites presentados por los ciudadanos para que las diferentes áreas las resuelvan y habilidades en el sistema de SDQS y ORFEO.

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

REQUISITO	SOPORTE
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA: formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación superior en administración de empresas, contaduría Pública o áreas afines.	**FORMACIÓN DEL ASPIRANTE:** Diploma de Grado del 29 de noviembre de 1997 otorgado por el Colegio Nacionalizado, por medio del cual se otorga el título de Bachiller Académico. Certificado de Grado del 22 de diciembre de 2006 otorgado por la Fundación para el estudio del saber, por medio del cual se otorga el título técnico en Criminalística y Ciencias Forenses

	Certificación de terminación de materias del 26 de junio del 2020 otorgado por la corporación universitaria Minuto de Dios – Uniminuto, por medio del cual se acredita que el aspirante a cursado 9 semestres en la carrera de contaduría pública
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mas de cinco (5) años de experiencia laboral	**EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE:** Certificaciones Laborales y/o de Contratos de Prestación de Servicios expedidas por: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS-UAESP** (Desde el 20 de marzo de 2020 hasta la fecha, contrato 085 de 2020) Fecha de la certificación: 23 de junio de 2020 **FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA** (Del 03 de diciembre de 2018 a 31 de diciembre de 2018, contrato 382 de 2018) Fecha de la certificación: 23 de junio de 2020 **FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA** (Del 22 de enero de 2018 a 30 de noviembre de 2018, contrato 103 de 2018) Fecha de la certificación: 23 de junio de 2020 **FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA** (Del 25 de septiembre de 2017 a 30 de diciembre de 2017, contrato 357 de 2017) Fecha de la certificación: 23 de junio de 2020 **FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA** (Del 29 de junio de 2017 a 21 de septiembre de 2017, contrato 065 de 2017) Fecha de la certificación: 23 de junio de 2020 **FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA** (Del 04 de agosto de 2016 a 31 de diciembre de 2016, contrato 255 de 2016) Fecha de la certificación: 21 de enero de 2017 **FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA** (Del 04 de mayo de 2016 a 31 de julio de 2016, contrato 176 de 2016) Fecha de la certificación: 21 de enero de 2017

	FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA (Del 20 de noviembre de 2015 a 30 de abril de 2016, contrato 194 de 2015) Fecha de la certificación: 21 de enero de 2017 **ACTIVOS** (Del 19 de diciembre de 2014 a 07 de octubre de 2015, ejerciendo el cargo de auxiliar de oficina 3) Fecha de la certificación: 18 de noviembre de 2015 **MULTIEMPLEOS** (Del 01 de octubre de 2012 a 18 de octubre de 2014, ejerciendo el cargo de auxiliar de oficina 3) Fecha de la certificación: 04 de noviembre de 2015

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Ver ANEXO – matriz de riesgos.

7. ANÁLISIS DE GARANTÍAS EXIGIBLES

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

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

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

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

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

8. ACUERDO COMERCIAL

Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra

Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de Contratación Directa.

9. SUPERVISIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del funcionario Rubén Darío Perilla Cárdenas – Subdirector Administrativo y Financiero y/o quien este delegue. 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

Firma:

RUBÉN DARIO PERILLA CARDENAS
Subdirector Administrativo
Elaboró: Alexandra Cardona - SAF

228 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 920

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	15,800,452.00
	TOTAL:	**15,800,452.00**

OBJETO:

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

Se expide a solicitud de RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, mediante oficio número 41693 de septiembre 18 del 2020.

Bogotá D.C., 18 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. 920

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**	**5,039,746,214.00**	**15,800,452.00**	**5,023,945,762.00**
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	108,310,077.00	0.00	108,310,077.00
01-12-Otros Distrito	02-03-0050-Compras equipo, licencias y software	695,121,322.00	0.00	695,121,322.00
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	55,091,084.00	0.00	55,091,084.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0098-Contratación de personal para el apoyo a la gestión	2,985,830,711.00	15,800,452.00	2,970,030,259.00
		5,039,746,214.00	15,800,452.00	5,023,945,762.00
		5,039,746,214.00	15,800,452.00	5,023,945,762.00

ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIEGOS

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 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	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos con los entregables a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo solicitado en el contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	8	8	Alta	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	1	1	Baja	No	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Inicio del contrato	Terminación del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los entregables desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de los entregables y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable	3	5	Media	UNIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	2	1	1	Baja	No	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Inicio del contrato	Terminación del contrato	A través de la verificación del supervisor, para la revisión previa de los entregables.	Conforme a los plazos contractuales.

ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIEGOS

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
4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	2	2	Baja	UNIDAD- CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad. Modificación del contrato.	2	1	1	Baja	No	UNIDAD- CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Suspensión o cancelación de a la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio	Improbable	2	3	Baja	Contratista	Cesión del contrato.	2	1	1	Baja	No	CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Actualización de los soportes contractuales	Cada vez que se modifica el contrato
6	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista, por licencia de maternidad o enfermedad	Imposibilidad en la prestación del servicio	Posible	8	8	Alta	CONTRATISTA	Suspensión del contrato	2	1	1	Baja	Si	CONTRATISTA – SUPERVISOR DEL CONTRTATO	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Solicitud de suspensión	En caso de presentarse la situación descrita.