

MEMORANDO

20206000055523

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20206000055523**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 26 de Noviembre de 2020

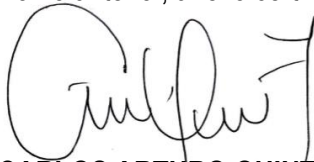
PARA: **CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO**
Subdirección de Asuntos Legales

DE: Subdirección de Asuntos Legales

ASUNTO: SOLICITUD PROCESO CONTRACTUAL VANESSA RINCON

Por medio de la presente, dejo constancia del inicio del trámite del proceso contractual de CLAUDIA VANESSA RINCON RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía N°52.414.732, cuyo objeto será: "Prestar los servicios profesionales para apoyar desde el componente en el seguimiento, control de las políticas, planes y programas, así como apoyar en los procesos internos y las relaciones interinstitucionales encaminadas al desarrollo de la misión de la Unidad y al cumplimiento de sus objetivos para fortalecer la gestión de la entidad."

Por lo anterior, anexo certificado de disponibilidad presupuestal.



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO

Cargo: Subdirector de Asuntos Legales

e-mail: carlos.quintana@uaesp.gov.co

Anexos: 1 folio

Elaboró: Mónica González A- Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: Etelvina Briceño Chirivi - Subdirección de Asuntos Legales
Aprobó: Carlos Arturo Quintana Astro- Subdirección de Asuntos Legales

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

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

Que el Acuerdo número 257 de 2006, transformó a la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del Sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat; con el objeto de garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas, los Servicios Funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de Alumbrado Público.

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

Que mediante Acuerdo Número 001 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, modificó la Estructura organizacional y se determinaron las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en la cual se incorporó la Subdirección de Asuntos Legales. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Acuerdo 01 de 2012, son funciones de la Subdirección de Asuntos legales, entre otras las siguientes:

1. Dirigir y asesorar en materia jurídica a la Dirección General y demás dependencias de la Unidad, en los temas misionales y de funcionamiento que se requieran.
2. Definir criterios y lineamientos jurídicos para expedir conceptos y autorizaciones que deba emitir la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Expedir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias de la Unidad y otras Entidades públicas o privadas.
4. Responder por la defensa judicial y extrajudicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Unidad o en los que intervenga como demandante.
5. Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos emitidos por la Consejo Directivo, la Dirección General y demás dependencias de la Unidad.
6. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de gestión contractual ejecutando las actividades de su competencia que tengan por objeto la contratación y convenios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, obras y servicios que requiera la Unidad.
7. Responder por el archivo y custodia de los contratos y convenios celebrados por la Unidad.
8. Dirigir y coordinar el proceso de gestión contractual para la prestación de los servicios a cargo de la Unidad.
9. Sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Dirigir la preparación ejecución del Plan de Acción de la dependencia.

Que teniendo en cuenta las funciones No. 1, 2 y 3 mencionadas anteriormente y que los temas y las relaciones interinstitucionales que maneja la UAESP comportan un alto contenido jurídico de responsabilidad que implica un manejo especial de las relaciones con el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República y los entes de control, y en atención que no se cuenta con personal de planta suficiente para el desarrollo de estas

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

labores, se hace necesaria la contratación de un profesional en Derecho y con experiencia profesional desde ocho (8) hasta diez (10) años, para apoyar desde el componente en el seguimiento y control de las políticas, planes y programas, así como apoyar en los procesos internos y las relaciones interinstitucionales encaminadas al desarrollo de la misión de la Unidad y al cumplimiento de sus objetivos para fortalecer la gestión de la entidad.

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.

Por otro lado, 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.”

Así mismo 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 constituirlos para que no se afecte el ejercicio básico la función pública, esta última se configura claramente en la necesidad de la presente contratación, dado que se hace necesario contar con el personal que adelante los procesos contractuales en la entidad, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las áreas.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

2.1 OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar desde el componente en el seguimiento y control de las políticas, planes y programas, así como apoyar en los procesos internos y las relaciones interinstitucionales encaminadas al desarrollo de la misión de la Unidad y al cumplimiento de sus objetivos para fortalecer la gestión de la entidad.

Clasificación UNSPSC: 80161500 - Servicios de apoyo gerencial

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada.

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

2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica).
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas.
4. Mantener vigente la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, en lo que respecta a Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema, de acuerdo con las normas que regulan la materia y los lineamientos contemplados en Fichas Azules que adopte la UNIDAD.
5. Aportar la constancia de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.
6. Deberá presentar la autoevaluación vigente donde permita identificar que cumple con los estándares mínimos del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo que deben aplicar todos los empleadores públicos y privados, el cual debe ser aceptable, cuando a esto haya lugar.
7. Cumplir con la normativa aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo, en todo lo referente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y efectuar los controles respectivos que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales, además de controlar los riesgos y peligros asociados a las actividades propias del contrato de sus trabajadores y en general al personal que designe para el desarrollo y cumplimiento del mismo. Dicho cumplimiento será objeto de verificación permanente por parte de la Unidad.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UNIDAD por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato.
10. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos a la UNIDAD una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar. Si el contratista utiliza su propio equipo de cómputo, solamente podrá tener instalado un software adquirido legalmente. El contratista será responsable por cualquier daño o perjuicio que cause a la unidad por la utilización de software que no haya sido adquirido legalmente.
11. Contribuir de manera real y efectiva con las normas de bioseguridad y los lineamientos ambientales de la Entidad, para evitar cualquier forma de contaminación durante el desarrollo de las obligaciones contractuales que afecte el medio ambiente; así mismo, debe participar en aquellas actividades destinadas para socializaciones en las cuales se busca prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el mismo y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible.
12. Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
13. Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a la UNIDAD de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a la UNIDAD por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la

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

presente cláusula, La UNIDAD queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.

14. El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con la UNIDAD o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, vender, intercambiar, comercializar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de la UNIDAD que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. (Por "Información Confidencial" se entiende toda aquella información no divulgada almacenada en cualquier medio físico y electrónico, referente entre otros a Información de servidores, archivos, infraestructura tecnológica, acceso a expedientes, documentos de la UNIDAD o de terceros que en el desarrollo de las obligaciones contractuales se le otorgue acceso al contratista. De igual forma se entiende por información confidencial los asuntos comerciales, empresariales o técnicos de la UNIDAD que no han sido divulgados, tanto en el pasado como en el presente y posible futuro).
15. Contribuir con el ahorro de los recursos de la entidad, como lo son: agua, la energía eléctrica, el papel, entre otros.
16. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
17. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la UAESP, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la UAESP, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.
18. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.
19. Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Institucional de Gestión Ambiental).
20. El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas, ni asesorar durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de ningún proceso de selección adelantado por la UAESP o asesorar a quienes tengan algún contrato suscrito con la UAESP que se encuentre en ejecución o en proceso de liquidación. Así mismo, no podrá participar, ni en forma individual, ni como integrantes o

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

- miembros de un Proponente Plural, tampoco como personal ofrecido para la ejecución de contratos a suscribir por parte de la UNIDAD.
21. Cumplir con el esquema de vacunación (Hepatitis A, hepatitis B, Tétano) y las demás que sean necesarias (si aplica).
 22. Cumplir con la normativa relacionada con la seguridad industrial y salud ocupacional.
 23. Tener para sí y/o dotar al personal que vincule a las actividades operativas, los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 24. Dotar bajo su costo al personal que presta el servicio de los respectivos elementos de protección personal para desarrollar sus labores en condiciones de seguridad y protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente (si aplica).
 25. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las relaciones interinstitucionales e institucionales, para el fortalecimiento de la gestión de la UAESP, con el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de Control y demás entidades distritales y de orden nacional.
2. Hacer seguimiento desde el punto de vista jurídico a la preparación de informes, presentaciones y conceptos que sean requeridos para atender citaciones e invitaciones al Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control y demás entidades distritales y de orden nacional.
3. Brindar acompañamiento jurídico al trámite y seguimiento de requerimientos solicitados por el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control y demás entidades distritales y de orden nacional.
4. Hacer seguimiento y control de la agenda del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control, demás entidades distritales y de orden nacional, cuando a ello haya lugar en asuntos que le competen a la entidad.
5. Apoyar la revisión jurídica de los documentos presentados al Concejo de Bogotá y el Congreso de la República que se relacionan con la política de la unidad.
6. Brindar apoyo en materia de gestión pública territorial y gobierno con el fin de fortalecer los objetivos de la Unidad.
7. Apoyar en el seguimiento a los Derechos de petición, proposiciones y comentarios a Proyectos de Acuerdo dirigidos a la Dirección General por parte del Concejo de Bogotá y el Congreso de la República.
8. Apoyar a la entidad en la gestión y seguimiento de los proyectos y las relaciones que se deriven del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control y demás entidades distritales y de orden nacional.

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

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, 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) 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 es 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 6299

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 **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$36.000.000) M/CTE.**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo del contrato se respaldan con recursos del presupuesto de la Unidad, según el certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. **1219 del 25 de Noviembre de 2020** del 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 **NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) M/CTE.**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

Los pagos que se efectúen por fracción de mes, serán liquidados de manera proporcional al servicio realmente prestado por el contratista en ese periodo. Para calcular el valor del día a pagar, se aplicará la

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

siguiente fórmula: Valor día a pagar = valor honorario mensual ÷ 30, este monto incluye impuestos de ley a que haya lugar, todos los costos directos e indirectos, las tasas y contribuciones, que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

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

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

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

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

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

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

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.

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

La contratación de estos servicios no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. 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.

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 conforme los términos y requisitos de estudio y experiencia indicados dentro de este documento.

Por lo anterior, 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.

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, ésta 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?
Persona Natural
2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
Desde ocho (8) hasta diez (10) años de experiencia profesional.
3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos?
N/A
4. ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?
N/A
5. ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?
N/A
6. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicio?:
El valor de la remuneración es mensual fijo.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con la modalidad de selección, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y 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 Derecho y Título de postgrado.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Desde ocho (8) hasta diez (10) años de experiencia profesional.

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 la aspirante

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

CLAUDIA VANESSA RINCON RUEDA, es IDONEA 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
FORMACION ACADÉMICA DEL ASPIRANTE	<p>Aporta diploma de Abogada de la Universidad de la Sabana – 31/10/2013. Con terminación de materias del 30 de marzo de 2012.</p> <p>Aporta diploma de Especialista en ESPECIALISTA INTERNACIONAL EN DERECHO DEL TRANSPORTE de la universidad Externado de Colombia, grado del 29 de octubre de 2020</p>
EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE	<p>Aporta las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Contrato UAESP-014-2020 17/02/2020 al 16/08/2020. • ORTEGA - MARINE 01/072018 al 29/01/2020. • SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Contrato 2017530 de 2017 13/03/2017 al 21/06/2018. • SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Contrato 201641 de 2016 28/03/2016 al 28/02/2017. • SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Contrato 143-2015 02/06/2015 al 27/01/2016. • SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Contrato 022-2014 17/01/2014 al 31/05/2015. • SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Contrato 631-2013 06/11/2013 al 15/01/2014. • SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Contrato 303-2013 18/06/2013 al 17/10/2013. • SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Contrato 116-2013 03/04/2013 al 17/06/2013. • SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Contrato 2216100-123-2012 19/04/2012 al 18/09/2012.

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Ver ANEXO – matriz de riesgos.

7. ANÁLISIS DE GARANTÍAS EXIGIBLES

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

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

Cumplimiento: 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 adicionales, contado a partir de la fecha de expedición de la garantía.

8. ACUERDO COMERCIAL

Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se 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 DE ASUNTOS LEGALES** 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: **CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO**

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

Cargo: Subdirector de Asuntos Legales

Dependencia Solicitante: Subdirección de Asuntos Legales

Elaboró: Mónica González A - Subdirección de Asuntos Legales

Revisó: Etelvina Briceño Chirivi- Subdirección de Asuntos Legales

Aprobó: Carlos Arturo Quintana Astro- Subdirección de Asuntos Legales



ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIEGOS

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	El contratista seleccionado o no firma el contrato en el plazo establecido y/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 Seco p II	Inicio del contrato	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos con los entregables a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo solicitado en el contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones 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	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	2	2	Baja	UNIDAD- CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad. Modificación del contrato.	2	1	1	Baja	No	UNIDAD- CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
					Suspensión o cancelación de la tarjeta matriculada profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio	Improbable	2	3	Baja		Cesión del contrato.	2	1	1	Baja	No		Inicio del contrato	Terminación del contrato	Actualización de los soportes contractuales	Cada vez que se modifica el contrato
					Incapacidad del contratista, por licencia de maternidad o enfermedad	Imposibilidad en la prestación del servicio	Posible	8	8	Alta		Suspensión del contrato	2	1	1	Baja	No		Inicio del contrato	Terminación del contrato	Solicitud de suspensión	En caso de presentarse la situación descrita.
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional							CONTRATISTA							CONTRATISTA - SUPERVISOR DEL CONTRATATO				
6	Específico	Externa	Ejecución	Operacional							CONTRATISTA							CONTRATISTA - SUPERVISOR DEL CONTRATATO				

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1219

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



SANDRA RUBIELA RUIZ MEDELLIN
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

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

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
131020202030313	Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p.	N/A	1-100-F001 VA-Recursos distrito	37.800.000
			Total	37.800.000

Objeto:

Prestar los servicios profesionales para apoyar desde el componente en el seguimiento y control de las políticas, planes y programas, así como apoyar en los procesos internos y las relaciones interinstitucionales encaminadas al desarrollo de la misión de la Unidad y al cumplimiento de sus objetivos para fortalecer la gestión de la entidad.

Se expide a solicitud de RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS Cargo SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO mediante oficio número 55043 de NOVIEMBRE 25 DE 2020.

Bogotá D.C. NOVIEMBRE 25 DE 2020

Documento firmado por: SANDRA RUBIELA RUIZ MEDELLIN / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: SRUIZM 25.11.2020

Elaboró: SRUIZM 25.11.2020

Impresión: 25.11.2020-14:33:53 SRUIZM 0000069579 0002

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



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

Certificación de no existencia de personal en planta

Fecha de solicitud: noviembre 2020

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre: CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO	Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
Cargo: SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES	Firma: 

OBJETO Y OBLIGACIONES A REALIZAR
<p>Se requiere de un ¹ abogado(a) para ² Prestar los servicios profesionales para apoyar desde el componente en el seguimiento y control de las políticas, planes y programas, así como apoyar en los procesos internos y las relaciones interinstitucionales encaminadas al desarrollo de la misión de la Unidad y al cumplimiento de sus objetivos para fortalecer la gestión de la entidad.</p> <p>Obligaciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Apoyar las relaciones interinstitucionales e institucionales, para el fortalecimiento de la gestión de la UAESP, con el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de Control y demás entidades distritales y de orden nacional.b) Hacer seguimiento desde el punto de vista jurídico a la preparación de informes, presentaciones y conceptos que sean requeridos para atender citaciones e invitaciones al Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control y demás entidades distritales y de orden nacional.c) Brindar acompañamiento jurídico al trámite y seguimiento de requerimientos solicitados por el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control y demás entidades distritales y de orden nacional.d) Hacer seguimiento y control de la agenda del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control, demás entidades distritales y de orden nacional, cuando a ello haya lugar en asuntos que le competen a la entidad.e) Apoyar la revisión jurídica de los documentos presentados al Concejo de Bogotá y el Congreso de la República que se relacionan con la política de la unidad.f) Brindar apoyo en materia de gestión pública territorial y gobierno con el fin de fortalecer los objetivos de la Unidad.g) Apoyar en el seguimiento a los Derechos de petición, proposiciones y comentarios a Proyectos de Acuerdo dirigidos a la Dirección General por parte del Concejo de Bogotá y el Congreso de la República.h) Apoyar a la entidad en la gestión y seguimiento de los proyectos y las relaciones que se deriven del Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, los órganos de control y demás entidades distritales y de orden nacional.i) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, 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



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

Certificación de no existencia de personal en planta

³ Diligencie las obligaciones específicas a desarrollar.

PERFIL REQUERIDO

Formación académica (Nivel académico y/o título): Título profesional como abogado y título de postgrado

Experiencia mínima requerida (Tiempo y área): Desde ocho (8) hasta diez (10) años de experiencia profesional.

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Certificación No. 659

Fecha expedición(dd/mm/aaaa): 26/11/2020

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	X
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.	

Nombre: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma: 
Nombre: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS
Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Mónica González Archila/Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: Etelvina Briceño C/Subdirección de Asuntos Legales
Original: Carpeta de proceso Contractual Copia: Dependencia Solicitante