

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20267000011043**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 20 de Enero de 2026

PARA: **JUAN CAMILO LOAIZA ORTIZ**
Subdirección de Asuntos Legales

DE: Subdirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Solicitud de contratación por prestación de servicios de apoyo a la gestión - Yoni Edilson Castro Galán- C.C. 80.812.091

Respetado Doctor Juan Camilo,

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 por prestación de servicios de apoyo del señor YONI EDILSON CASTRO GALAN, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.812.091, cuyo objeto es: *“SAF-075 Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera desarrollando con responsabilidad y habilidad la conducción de los vehículos automotores de la UAESP de acuerdo a las normas de tránsito vigentes”*.

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

Atentamente,

DOLLY ARIAS CASAS
Subdirectora Administrativa

Anexo: 2 PDF

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista – SAF




CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Fecha de solicitud: 20/01/2026

Certificación No. 248

Fecha expedición: 20/01/2026

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre: Dolly Arias Casas	Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo: Subdirectora Administrativa	Firma: 

OBJETO Y OBLIGACIONES
<p>1. Objeto contractual:</p> <p>“SAF-075 Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera desarrollando con responsabilidad y habilidad la conducción de los vehículos automotores de la UAESP de acuerdo a las normas de tránsito vigentes”.</p> <p>2. Obligaciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades propias de conducción del vehículo automotor asignado dando el uso adecuado, atendiendo el estricto cumplimiento de las normas vigentes que regulen la actividad (Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo modifiquen adicionen o complementen), instrucciones definidas en los manuales de operación y/o protocolos y/o procedimientos y/o plan estratégico de seguridad vial establecidos por las autoridades competentes. 2. Revisar permanentemente, por el aplicativo o medio correspondiente, sobre restricciones de circulación de vehículos y acatar las mismas. 3. Constatar que los documentos del vehículo designado se encuentren actualizados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, e informar a logística con al menos un mes de anticipación cualquier acercamiento a su vencimiento. 4. Validar periódicamente, por el aplicativo de la Secretaría de Movilidad o autoridad que corresponda, si existen comparendos electrónicos impuestos al vehículo asignado y, en caso de ser así, proceder de forma inmediata al pago de los mismos ante la autoridad competente. 5. Dar cumplimiento a las instrucciones y protocolos de seguridad y bioseguridad de las autoridades estatales para prevenir y mitigar en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, el contagio de infecciones virales u otras. 6. Efectuar diariamente la revisión básica necesaria del vehículo automotor antes de iniciar

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

sus actividades contractuales a fin de prevenir afectaciones de sus mecanismos de funcionamiento o de uso, por deficiencias de combustibles, lubricantes, baterías, presión de aire, entre otros. Asimismo, verificar el buen estado del equipo de carretera, herramientas y repuestos.

7. Mantener el vehículo asignado por la UAESP, en condiciones apropiadas de limpieza e higiene, para la prestación óptima del servicio. Igualmente, tener una presentación personal adecuada.
8. Parquear el vehículo en las instalaciones de la Entidad o instalaciones autorizadas por esta, durante los periodos de no prestación del servicio (fines de semana, festivos, día de no carro, etc.), salvo que las necesidades del servicio y que el Directivo o Jefe del área a quien este asignado el transporte disponga otra necesidad.
9. Apoyar en las actividades logísticas de transporte de bienes de la entidad, como son cargue y descargue de muebles y enseres que se requieran.
10. Realizar seguimiento al consumo de combustible del vehículo que se conduce y apoyar en el diligenciamiento de planillas y/o herramienta de control de consumo de combustible de los vehículos que integran el parque automotor de la entidad.
11. Las demás actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

¹ Diligencie el objeto a desarrollar como está en el PAABS.

² Diligencie las obligaciones específicas a desarrollar.

PERFIL REQUERIDO

1. Se requiere de un ³

Asistencial.

2. Formación académica (Nivel académico y/o título):

Título de bachiller en cualquier modalidad.

3. Experiencia mínima requerida (Tiempo y área):

De uno (1) a treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

OTROS: La Subdirección Administrativa y Financiera, requiere además de los requisitos anteriores el siguiente:

Licencia de Conducción con la Siguiete Categoría: B2 “AUTOMÓVIL, MOTOCARRO, CUATRIMOTO, CAMPERO, CAMIONETA, MICROBUS, CAMIÓN, BUSETA Y BUS” – Servicio “PARTICULAR”.



CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

- ³ Diligencie si es un Consultor, Asesor, Profesional, Técnico, Auxiliar, entre otros.
- ⁴ Diligencie los datos a conformidad con la Tabla de Honorarios determinada para la UAESP.
- ⁵ Diligencie los datos a conformidad con la Tabla de Honorarios determinada para la UAESP.

CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Certificación No. 248

Fecha expedición(dd/mm/aaaa): 20/01/2026

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, porque:

a. No existe personal que pueda desarrollar el objeto contractual, por lo que, se requiere contratar la prestación de los servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	
b. Se requiere contratar un grado de especialización con el cual no cuenta el personal de planta vinculado a la UAESP, por lo que implica la contratación del servicio.	
c. Existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para el desarrollo de las actividades requeridas.	X

Bajo las anteriores indicaciones, se expide la presente certificación.

Firma: 

Nombre: **Dolly Arias Casas**
Cargo: Subdirectora Administrativa

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista SAF



Original: Carpeta de proceso Contractual
Copias: Dependencia Solicitante y Talento Humano.

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

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

El 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 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.

A través del Acuerdo Número 001 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se 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 Administrativa y Financiera.

De conformidad con lo previsto en el artículo 13 del Acuerdo 01 de 2012, son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

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 a 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.

En el marco de la función No. 2 asignada a la Subdirección Administrativa y Financiera, y con el fin de mejorar la gestión de los servicios generales se requiere contar con el personal idóneo que le permita a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos optimizar



ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

lo relacionado con las adecuaciones locativas, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, conservación, reparaciones de bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la Unidad.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, cuenta con un parque automotor conformado por vehículos propios y otros contratados para el suministro del servicio de transporte como apoyo a la gestión. Los vehículos son asignados a tres (3) tareas principales según las actividades y necesidades de la Entidad, como son:

- Ejecutivas: para la prestación de servicios al Director (a), Subdirectores (as) y Jefes de Oficina en actividades propias del cargo que ocupan.
- Servicios Operativos: para realizar actividades tales como supervisión, verificación, recorridos, inspecciones por reclamaciones o quejas interpuestas por usuarios, traslado de equipos, estudios de campo, entre otros.
- Servicios Administrativos: para el traslado de personal, materiales y equipos o tareas de mensajería (entrega de documentos, correspondencia, notificaciones, elementos de trabajo, entre otros).

Seguidamente, las actividades de transporte a interior de la entidad, deben dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto nacional de transporte (Ley 336 de 1996), Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 1383 de 2010), reglamentación sobre las condiciones de operación del aseguramiento de los riesgos derivados de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito y de las condiciones generales del SOAT (Decreto 780 de 2016), y todas las demás disposiciones que se establezcan.

En la actualidad la Entidad cuenta con (6) conductores de planta, sin embargo, estos no son suficientes para dar cumplimiento a las funciones y la misionalidad de la Entidad, teniendo en cuenta que existen 5 Subdirecciones que requieren del servicio de transporte para el cumplimiento de sus funciones designadas.

En este sentido, para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, y en atención a que en la UAESP existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para el desarrollo de las actividades requeridas, desde la Subdirección Administrativa y Financiera se requiere contratar la prestación de los servicios, de una persona natural, con Título de bachiller en cualquier modalidad, y de uno (1) a treinta y seis (36) meses de experiencia laboral, a través del cual puede darse continuidad a las actividades previstas que impactan la gestión de las diferentes áreas de la Unidad, las cuales son indispensables para cumplir con la misión y los objetivos institucionales

La presente necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, Meta Plan de Desarrollo: 2292- Fortalecer el 100% de la capacidad de gestión de las entidades del Sector Hábitat que promueva la innovación gubernamental la eficiencia administrativa y operativa como generadores de confianza ciudadana (Secretaría de Hábitat CVP Renobo UAESP).

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO**2.1. CÓDIGO DE LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000	80160000	80161500	Servicios de apoyo gerencial

2.2. OBJETO

“SAF-075 Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera desarrollando con responsabilidad y habilidad la conducción de los vehículos automotores de la UAESP de acuerdo a las normas de tránsito vigentes”.

2.3. ESPECIFICACIONES ESENCIALES**2.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA****2.3.1.1. Obligaciones generales:**

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial, aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación.
3. Dentro de los tres (3) días 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 una Administradora de Riesgos Laborales, que tenga un amparo igual a la vigencia del contrato.
6. 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 de este. Dicho cumplimiento será objeto de verificación permanente por parte de la Unidad. (Cuando aplique)
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

8. Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta la Unidad, por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
9. Responder por la conservación y el uso adecuado de los documentos, bienes o equipos que sean utilizados para la ejecución del contrato, 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. (Cuando aplique)
10. 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; asimismo, debe participar en aquellas actividades destinadas para capacitaciones, en las cuales se busca prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el medio ambiente y los recursos naturales y que a su vez garanticen el desarrollo sostenible.
11. Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, del Sistema Integrado de Gestión -SIG, conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la entidad. (Cuando aplique)
12. Contribuir con el ahorro de los recursos de la entidad, como lo son: el agua, la energía eléctrica, el papel, entre otros.
13. 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).
14. Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control. (Cuando aplique)
15. Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, estos 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.

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

16. 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).
17. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la Entidad.
18. El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas ni asesorar, durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de cualquier 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. Asimismo, no podrá participar, ni en forma individual ni como integrantes o miembros de un Proponente Plural ni tampoco como personal ofrecido para la ejecución de contratos a suscribir por parte de la Unidad. (Cuando aplique).
19. Cumplir con el esquema de vacunación (Hepatitis A, hepatitis B, Tétano) y las demás que sean necesarias. (si aplica)
20. Cumplir con la normativa relacionada con la seguridad industrial, salud ocupacional y prevención del contagio y transmisión. (Cuando aplique).
21. Tener para sí o dotar al personal que vincule a las actividades operativas de los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. (Cuando aplique).
22. 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. (Cuando aplique)
23. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, capacitarse en los temas relacionados con sus actividades, proteger los bienes de la Entidad asignados para su actividad, y asistir a las reuniones fijadas para tratar asuntos inherentes a las actividades y objeto contratado o lineamientos generales de la dependencia o Entidad.

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

24. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se encuentran en el documento GAL-FT-01 fichas técnicas para la contratación sostenible, durante el desarrollo de las obligaciones contractuales.
25. Estar al día al momento de la finalización del contrato con los sistemas de gestión información. (Cuando aplique).
26. Presentar la constancia o soporte de publicación en la Plataforma SECOP (Pantallazo u otro) del informe de ejecución de actividades, como del cargue de las facturas y demás soportes de pago, en el plan de pagos de la plataforma del SECOP, 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, lo anterior se debe realizar por medio de la herramienta plan de pago en la Plataforma SECOP II.
27. Responder dentro de los términos legales a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD que le sean asignados, acatando la normativa que regula la materia y los lineamientos internos emitidos por la UAESP, asegurándose de que la respuesta emitida sea de fondo, verificando la prueba de envío y de recibido del destinatario, de la correspondiente respuesta.
28. Cumplir con las Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la UAESP, de acuerdo con la normativa vigente, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Adicional, el contratista se compromete a no divulgar, reproducir ni conservar para sí mismo copia de información sensible, ya que ésta es propiedad exclusiva de la UAESP, salvo autorización expresa de la Entidad.
Al finalizar la relación contractual, el contratista deberá entregar todos los activos de información y documentación que haya tenido bajo su responsabilidad durante el contrato.
29. 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, a su Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y los programas que de éste se deriven, en el marco el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
30. Dar cumplimiento a las directrices de la entidad en materia del principio de la debida diligencia, con el objeto de prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo, para lo cual, el CONTRATISTA se obliga a no emplear el objeto de este contrato o los recursos derivados del mismo, como fuente de financiación del terrorismo o a utilizar a la entidad, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a transacciones o fondos vinculados con las mismas. Así mismo, el CONTRATISTA se obliga a informar a la UNIDAD, inmediatamente, ante cualquier sospecha o información que llegare a conocer relacionada con este tema, respecto de las obligaciones derivadas del presente contrato.

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

31. En desarrollo de lo dispuesto por el Decreto 610 de 2022, por medio del cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción para el Distrito Capital, el contratista debe dar aviso inmediato a la entidad o a las autoridades competentes, respecto de presuntas irregularidades de las que tenga conocimiento, que puedan causar incumplimientos normativos o conductas antiéticas para prevenir riesgos de corrupción y posibles ilícitos administrativos, disciplinarios o penales.
32. En general, las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

2.3.1.2. Obligaciones específicas:

1. Ejecutar las actividades propias de conducción del vehículo automotor asignado dando el uso adecuado, atendiendo el estricto cumplimiento de las normas vigentes que regulen la actividad (Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo modifiquen adicionen o complementen), instrucciones definidas en los manuales de operación y/o protocolos y/o procedimientos y/o plan estratégico de seguridad vial establecidos por las autoridades competentes.
2. Revisar permanentemente, por el aplicativo o medio correspondiente, sobre restricciones de circulación de vehículos y acatar las mismas.
3. Constatar que los documentos del vehículo designado se encuentren actualizados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, e informar a logística con al menos un mes de anticipación cualquier acercamiento a su vencimiento.
4. Validar periódicamente, por el aplicativo de la Secretaría de Movilidad o autoridad que corresponda, si existen comparendos electrónicos impuestos al vehículo asignado y, en caso de ser así, proceder de forma inmediata al pago de los mismos ante la autoridad competente.
5. Dar cumplimiento a las instrucciones y protocolos de seguridad y bioseguridad de las autoridades estatales para prevenir y mitigar en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, el contagio de infecciones virales u otras.
6. Efectuar diariamente la revisión básica necesaria del vehículo automotor antes de iniciar sus actividades contractuales a fin de prevenir afectaciones de sus mecanismos de funcionamiento o de uso, por deficiencias de combustibles, lubricantes, baterías, presión de aire, entre otros. Asimismo, verificar el buen estado del equipo de carretera, herramientas y repuestos.
7. Mantener el vehículo asignado por la UAESP, en condiciones apropiadas de limpieza e higiene, para la prestación óptima del servicio. Igualmente, tener una presentación personal adecuada.
8. Parquear el vehículo en las instalaciones de la Entidad o instalaciones autorizadas por esta, durante los periodos de no prestación del servicio (fin de semana, festivos, día de no carro, etc.), salvo que las necesidades del servicio y que el Directivo o Jefe del área a quien este asignado el transporte disponga otra necesidad.
9. Apoyar en las actividades logísticas de transporte de bienes de la entidad, como son cargue y descargue de muebles y enseres que se requieran.

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

10. Realizar seguimiento al consumo de combustible del vehículo que se conduce y apoyar en el diligenciamiento de planillas y/o herramienta de control de consumo de combustible de los vehículos que integran el parque automotor de la entidad. • Las demás actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
11. Las demás actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

2.3.1.3. Obligaciones de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS públicos

1. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato y con las obligaciones contraídas.
2. Pagar, en la forma establecida en la cláusula Forma de Pago, las facturas presentadas por el Contratista, previa revisión y aprobación del supervisor del contrato.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.3.1.4. Término de ejecución

El plazo de ejecución de este contrato es de **DIEZ (10) MESES** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.3.1.5. Lugar de ejecución y centro de trabajo

La ejecución del contrato se desarrollará en Bogotá.

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

Oficina: Campo: Conductor: Otro:

2.3.1.6. Valor del contrato

El valor del contrato se estima en **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$42.000.000) M/CTE.**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

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. 399 del 16 de enero de 2025, Rubro O230117459920240107.**

2.3.1.7. 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 **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000) 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, para calcular el valor del día a pagar, se aplicará la siguiente fórmula: Valor día a pagar = valor honorario mensual ÷ 30. Este monto incluye impuestos de ley a que haya lugar, todos los costos directos e indirectos, las tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

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

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

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 este sea titular. 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 CONTRATACION

Según consta en el **Certificado de no existencia de personal de planta No. 248 del 20 de enero de 2026**, suscrito por la Subdirectora Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos cuenta con personal en la planta, pero este no es suficiente para el desarrollo de las actividades requeridas, la cual se anexa al presente documento.

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

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

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.

Es dentro de la anterior concepción que se ha hecho posible la colaboración de los particulares en el desempeño de ciertas funciones o actividades públicas, sin que estas ni el sujeto que las ejecuta se desnaturalicen. Así, los contratistas, conforme a dicho estatuto de contratación estatal, son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de una actividad o que deben asumir la realización de una determinada obligación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Aunado a lo anterior, se fortalece el argumento mediante lo reiterado por la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, la cual precisó que *“puede la administración pública vincular personas con conocimientos especializados, cuando la planta es insuficiente mediante la aplicación de las normas previstas En la ley 80 de 1.993, esto es con contratos de prestación de servicios. “Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 “...El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable...”*

La Contraloría General de la República profiere Función de Advertencia en la que señala que *“con el fin de prevenir sobre los riesgos derivados de la contratación de prestación de servicios para el desarrollo de funciones permanentes de la administración pública y la indebida clasificación del gasto público efectivamente realizado. Se ajusten los gastos de funcionamiento a la medida real y adecuada de sus necesidades y cumplimiento misional y hagan los trámites tendientes a la creación de las plantas de personal para las funciones de carácter permanente”*.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, inciso 3°, establece que *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos*

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

En la Circular Conjunta No. 006 de 2011, expedida por el Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se señala que *“El contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo señalado por la Corte Constitucional en sentencia C-614 de 2009, es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del “giro ordinario” de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación”.*

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 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 desarrollar, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona natural que se requiere para cubrir la necesidad del servicio, el cálculo de los costos directos e indirectos entre los que se incluyen los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y los costos de legalización del respectivo contrato, así como los topes de honorarios señalados en la Resolución por medio de la cual se establece la Tabla de Honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la UAESP, vigente.

Por lo anterior, el valor del presente contrato, 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.

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

4.2. ESTUDIO DE SECTOR

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

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la labor. La definición del perfil del posible contratista está determinada por el objeto a contratar, las obligaciones del contrato y las actividades a desarrollar. Así mismo, y en cumplimiento del análisis del sector, a continuación, se presenta la relación de contratos con objeto similar desarrollado por la Unidad y otras entidades estatales:

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	PLAZO EN MESES
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la conducción de los vehículos de propiedad o A cargo del municipio de Guachetá Cundinamarca.	PSA 008-2025 ALC-GTA	2025	MUNICIPIO DE GUACHETÁ	\$2.628.000	\$30.222.000	Once (11) meses
SAF-101 Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera desarrollando con responsabilidad y habilidad la conducción de los vehículos automotores de la UAESP de acuerdo a las normas de tránsito vigentes	UAESP-051-2024	2024	UAESP	\$3.900.000	\$35.100.000	Nueve (9) meses



ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO	No. CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	PLAZO EN MESES
Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera desarrollando con responsabilidad y habilidad la conducción de los vehículos automotores de la UAESP de acuerdo a las normas de tránsito vigentes	UAESP-022- 2025	2025	UAESP	\$3.900.000	\$39.000.000	Diez (10) meses

Fuente: SECOP II

Ahora bien, con relación a la información anteriormente descrita, así como lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones, para la presente vigencia fiscal, es pertinente celebrar el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**.

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 celebrar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico requerido y que demuestre la idoneidad para ejecutar el contrato; por tanto, el perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado, conforme a los requerimientos de la UAESP, es el siguiente:

TIPO DE CONTRATISTA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	OBJETO IGUAL
NATURAL	Título de bachiller en cualquier modalidad.	De uno (1) a treinta y seis (36) meses de experiencia laboral	SI (X) NO () CUANTOS: 1 certificación

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente, el contratista no deberá estar incurso en alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con entidades públicas, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

OTROS: La Subdirección Administrativa y Financiera, requiere además de los requisitos anteriores el siguiente:

Licencia de Conducción con la Siguiete Categoría: B2 “AUTOMÓVIL, MOTOCARRO, CUATRIMOTO, CAMPERO, CAMIONETA, MICROBUS, CAMIÓN, BUSETA Y BUS” – Servicio “PARTICULAR”.

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 una Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera; una fiducia mercantil en garantía, o una garantía bancaria a primer requerimiento.

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 lo siguiente:

Cumplimiento: El valor de esta garantía deberá ser 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, contada 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 tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo señalado en el Anexo 4 “*Lista de Excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales*” y el literal D del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, publicado en su página web, así como también la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, determinándose que a la presente contratación NO le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos comerciales vigentes para Colombia.

9. SUPERVISIÓN

ESTUDIOS PREVIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de **WILSON ORLANDO REYES CALDERON, Almacenista General, Código 215 Grado 24** de la Subdirección Administrativa y Financiera y/o a quien la ordenadora del gasto designe.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes. El Supervisor, podrá designar mediante comunicación escrita un Servidor Público o contratista que se denominará “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a éste en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

10. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con las firmas de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal, la afiliación a la ARL y la aprobación de la garantía.

11. LISTADO ANEXOS

Describir los anexos que apliquen al proceso:

- a) Certificado de insuficiencia de planta.
- b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) Certificado de experiencia de idoneidad.
- d) Matriz de riesgos.

Firma:

Nombre: **Dolly Arias Casas**

Cargo: **Subdirectora Administrativa**

Dependencia Solicitante: **Subdirección Administrativa y Financiera**

Elaboró: Alicia Liliána Hilarión Garzón – Contratista – SAF

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP**HACE CONSTAR**

Que la Subdirección Administrativa y Financiera, requiere llevar a cabo el contrato cuyo objeto es: ***“SAF-075 Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera desarrollando con responsabilidad y habilidad la conducción de los vehículos automotores de la UAESP de acuerdo a las normas de tránsito vigentes”***.

Que, de conformidad con **EL CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA No. 248 del 20 de enero de 2026**, y del estudio previo de la contratación por desarrollar, el perfil de la persona a contratar es el siguiente:

- **Formación académica:** Título de bachiller en cualquier modalidad.
- **Experiencia:** De uno (1) a treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

Que revisada la hoja de vida de **YONI EDILSON CASTRO GALAN**, identificado con Cédula de ciudadanía No. **80.812.091**, se estableció que cuenta con la experiencia e idoneidad requerida, tal y como se menciona a continuación:

FORMACIÓN ACADÉMICA	SOPORTE
Bachiller Académico.	Aporta los siguientes documentos: Diploma mediante la cual le otorga el título de Bachiller Académico, el día 02 de diciembre de 2003, expedido por el Colegio Altamira Sur Oriental, anotado en el Folio No. 3 del Libro de Control Interno de Registro No. 13. Licencia de conducción No. 80812091 para Categoría B2, expedida por el Ministerio de Transporte el 16 de enero de 2025, con vigencia al 16 de enero de 2035.

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

EXPERIENCIA CERTIFICADA:							
<u>Desde</u>			<u>Hasta</u>			<u>Tipo de experiencia</u> <u>(De acuerdo con la descripción de los estudios previos)</u>	<u>Entidad que certifica</u>
<u>DD</u>	<u>MM</u>	<u>AA</u>	<u>DD</u>	<u>MM</u>	<u>AA</u>		
16	02	2010	20	04	2016	Experiencia laboral	INGEMAAC LTDA.
<u>TOTAL EXPERIENCIA</u>							SETENTA Y CINCO (75) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

Que, con fundamento en lo anterior, se deja constancia que la persona relacionada en el presente documento, **CUMPLE** con todos los requisitos exigidos en los estudios y documentos previos del proceso, y que se trata de una persona **IDÓNEA** para llevar a cabo el objeto contractual del presente proceso.

La Subdirectora Administrativa y Financiera, manifiesta que, la persona citada no cuenta con reporte alguno y se deja constancia que no presenta ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad de los consagrados por la Ley.

Dada en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de 2026.

Dolly Arias Casas
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista – SAF

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA CONTRATACIÓN POR OBJETO IGUAL

El suscrito Director General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, identificada con cédula de ciudadanía No. 79.980.265, nombrada mediante Decreto No. 449 del 23 de septiembre de 2025, evalúa la necesidad justificada de personal de apoyo planteada por la Subdirección de Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta lo siguiente:

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 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, a través del Acuerdo Número 001 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se 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 nombrar a la Subdirección Administrativa y Financiera.

De conformidad con lo previsto en el artículo 13, del Acuerdo 01 de 2012, son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

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.

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA CONTRATACIÓN POR OBJETO IGUAL

En el marco de la función No. 2 asignada a la Subdirección Administrativa y Financiera, y con el fin de mejorar la gestión de los servicios generales se requiere contar con el personal idóneo que le permita a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos optimizar lo relacionado con las adecuaciones locativas, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, conservación, reparaciones de bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la Unidad.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP-, cuenta con un parque automotor conformado por vehículos propios y otros contratados para el suministro del servicio de transporte como apoyo a la gestión. Los vehículos son asignados a tres (3) tareas principales según las actividades y necesidades de la Entidad, como son:

- Ejecutivas: para la prestación de servicios al Director (a), Subdirectores (as) y Jefes de Oficina en actividades propias del cargo que ocupan.
- Servicios Operativos: para realizar actividades tales como supervisión, verificación, recorridos, inspecciones por reclamaciones o quejas interpuestas por usuarios, traslado de equipos, estudios de campo, entre otros.
- Servicios Administrativos: para el traslado de personal, materiales y equipos o tareas de mensajería (entrega de documentos, correspondencia, notificaciones, elementos de trabajo, entre otros).

Seguidamente, las actividades de transporte a interior de la entidad, deben dar cumplimiento a lo establecido en el estatuto nacional de transporte (Ley 336 de 1996), Código Nacional de Tránsito Terrestre (Ley 1383 de 2010), reglamentación sobre las condiciones de operación del aseguramiento de los riesgos derivados de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito y de las condiciones generales del SOAT (Decreto 780 de 2016), y todas las demás disposiciones que se establezcan.

En la actualidad la Entidad cuenta con (6) conductores de planta, sin embargo, estos no son suficientes para dar cumplimiento a las funciones y la misionalidad de la Entidad, teniendo en cuenta que existen 5 Subdirecciones que requieren del servicio de transporte para el cumplimiento de sus funciones designadas.

En este sentido, para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, y en atención a que en la UAESP existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para el desarrollo de las actividades requeridas, se requiere contratar la prestación de los servicios de apoyo de una persona, con Título de bachiller en cualquier modalidad, y con treinta y siete (37) meses o más de experiencia laboral, a través del cual puede darse continuidad a las actividades que impactan la gestión de las diferentes dependencias de la Unidad, las cuales son indispensables para cumplir con la misión y los objetivos institucionales.

En ese sentido, la Subdirección Administrativa y Financiera requiere dos personas naturales, mediante la modalidad de contratación directa por PRESTACIÓN DE SERVICIOS

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA CONTRATACIÓN POR OBJETO IGUAL
 DE APOYO A LA GESTIÓN, la cual se detalla en el cuadro relacionado a continuación:


OBJETO IGUAL	CANTIDAD
SAF-055 Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera desarrollando con responsabilidad y habilidad la conducción de los vehículos automotores de la UAESP de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.	1
SAF-075 Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera desarrollando con responsabilidad y habilidad la conducción de los vehículos automotores de la UAESP de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.	1
Total	2



ARMANDO OJEDA ACOSTA

Director General

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP

Aprobó: Dolly Arias Casas - Subdirectora Administrativa 

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 399

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Firmado digitalmente por:
Sergio Alejandro Jimenez
Gonzalez
Serial del certificado:
3550117459920240107130
Entidad: UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS
Unidad Organizacional:
Subdirección
Administrativa y
Financiera
Localización: BOGOTÁ
Hora de firma: 2026/01/16
19:35:18 -0500

SERGIO ALEJANDRO JIMENEZ GONZALEZ

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117459920240107130 23	Fortalecimiento de los procesos de planificación y gestión de la UAESP Bogotá D.C.	O232020200991191 Servicios administrativos relacionados con los trabajadores estatales	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	42.000.000
			Total	42.000.000

Objeto:

SAF-075 Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección Administrativa y Financiera desarrollando con responsabilidad y habilidad la conducción de los vehículos automotores de la UAESP de acuerdo a las normas de tránsito vigentes.

Se expide a solicitud de DOLLY ARIAS CASAS Cargo SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, mediante oficio número 20267000009063 de ENERO 16 DE 2026.

Bogotá D.C. ENERO 16 DE 2026

Documento firmado por: SERGIO ALEJANDRO JIMENEZ GONZALEZ / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: SJIMENEZG 16.01.2026

Elaboró: SRUIZM 16.01.2026

Impresión: 16.01.2026-19:35:18 SJIMENEZG 0000847809 0001

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.

MATRIZ DE RIESGO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Identificación		Análisis y Valoración										Tratamiento					Monitoreo y revisión					
		Descripción	¿Cuál puede ser la causa, el origen, o fuente del riesgo?	¿Cuáles pueden ser los efectos o consecuencias de la ocurrencia del riesgo?	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Estimación riesgo sin tratamientos				Responsable del Riesgo	Tratamiento / Control a ser implementado	Estimación riesgo con tratamientos propuestos				Responsable del Tratamiento	¿Cuándo se inicia el tratamiento?	¿Cuándo se completa el tratamiento?	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Probabilidad	Impacto								Valoración	categoria	Probabilidad	Impacto			Valoración luego del tratamiento	categoria						
1	Mercado con pocos profesionales que cumplan los requisitos.	Se presenta cuando en el mercado no existe suficientes profesionales que cumplan con los requisitos para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	general	externa	precontractual	Operacionales	1	2	2	Bajo	UAESP	Definir claramente la necesidad y el perfil requerido, indicado los diferentes requisitos que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una amplia selección	1	1	1	Bajo	UAESP	En la redacción de los documentos del Proceso	Hasta el vencimiento del plazo del cto.	Verificando la definición de los requisitos del perfil requerido	Cada vez que se requiera
2	Celebración de contratos con información falsa.	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nullidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	general	externa	precontractual	Operacionales	3	4	19	Alto	UAESP / Contratista	Revisar detalladamente la documentación presentada contra certificados expedidos por los entes de control	1	1	1	Bajo	UAESP	En la redacción de los documentos del Proceso	Hasta el vencimiento del plazo del cto.	Verificando toda la documentación aportada por el futuro contratista	Cada vez que se requiera
3	Retraso en el inicio del contrato	Se presenta cuando el o la seleccionada 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 propuesta.	general	externa	contractual	Operacionales	2	2	4	Moderado	Contratista	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	1	1	1	Bajo	UAESP / Contratista	En la redacción de los documentos del Proceso	Hasta el vencimiento del plazo del cto.	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se requiera
4	Que se presente enfermedad o accidente profesional del contratista prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Referente a las enfermedades o accidentes que puedan surgir en la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Afectación del servicio por la imposibilidad de ejecutar las obligaciones u entregar los productos pactados.	general	interna	contractual	Operacionales	2	3	7	Moderado	Contratista	Afiliación a la ARL desde el inicio de ejecución del contrato	1	1	1	Bajo	UAESP	En la redacción de los documentos del Proceso	Hasta el vencimiento del plazo del cto.	Presentar los informes de accidente laboral dentro del término estipulado por ley y con todos los soportes exigidos	Cada vez que se requiera
5	Retraso en la aprobación de informes contractuales	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de los informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	general	interna	contractual	Operacionales	2	3	7	Moderado	UAESP	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	1	1	1	Bajo	UAESP	En la redacción de los documentos del Proceso	Hasta el vencimiento del plazo del cto.	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los informes.	Cada vez que se requiera
6	Daño a los bienes por parte del contratista	Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.	Detrimento Patrimonial	general	interna	contractual	Operacionales	2	3	7	Moderado	Contratista	Inclusión en el contrato de la cláusula que indique se deben cuidar los bienes, equipos o instalaciones de la entidad	1	1	1	Bajo	UAESP	En la redacción de los documentos del Proceso	Hasta el vencimiento del plazo del cto.	Verificación constante que los bienes, equipos o instalaciones de la entidad no han sufrido daño por parte del contratista	Permanente
7	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen.	Se presenta cuando sobreviene la suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional para aquellos profesionales que se le exige para su ejercicio profesional	1) Deficiencia o demora en la prestación del servicio. 2) Generación de una inhabilidad sobreviniente 3) Causal de terminación anticipada del contrato, y reclamación ante las compañías de seguros.	general	interna	contractual	Regulatorios y Acciones Legales	3	2	8	Moderado	Contratista	Efectuar revisiones por parte del supervisor para determinar que el contratista, cuenta durante la ejecución con los documentos vigentes	1	2	2	Bajo	UAESP	En la redacción de los documentos del Proceso	Hasta el vencimiento del plazo del cto.	Efectuar revisiones por parte del supervisor para determinar que el contratista, cuenta durante la ejecución con los documentos vigentes	Permanente
8	Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa a cargo del contratista	Variación de las condiciones tributarias iniciales del contratista.	Las partes deberán modificar el contrato para señalar que el valor pactado en adelante se considerará incluido IVA.	general	interna	contractual	Financieros	1	2	2	Bajo	Contratista	Modificar el contrato para señalar que el valor pactado en adelante se considerará incluido IVA.	1	2	2	Bajo	UAESP / Contratista	En la redacción de los documentos del Proceso	Hasta el vencimiento del plazo del cto.	En el momento de revisar el pago y realizar el mismo, verificar si el contratista ha superado los límites establecidos por ley para pertenecer a un régimen tributario.	Permanente
9	Cambios en la normativa que modifiquen o imponga nuevas obligaciones tributarias al contratista.	a. Expedición de normas que impongan o modifiquen los tributos, impuestos o cargas para los bienes y servicios contratados. b. Modificaciones tributarias que exoneren de impuestos los bienes y servicios contratados.	a. Cargas adicionales a las previstas, que puede afectar a nivel económico y operacional en la ejecución del contrato. b. Variación significativa del valor del insumo o servicio prestado.	general	externa	contractual	Financieros	2	4	11	Alto	UAESP / Contratista	Seguimiento permanente por parte de la supervisión a las nuevas regulaciones en temas de impuestos y aranceles del país.	1	1	1	Bajo	UAESP	Desde la suscripción del contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Seguimiento de la normativa durante la ejecución del contrato	Cada vez que se requiera
10	Incapacidad del contratista por enfermedad debidamente acreditada por la EPS respectiva.	Se presenta por cualquier circunstancia y situación que incapacite al contratista para la ejecución de sus actividades	1) Imposibilidad en la ejecución del contrato 2) Necesidad de realizar las reclamaciones por parte de la Entidad a la EPS, para el reembolso de las nominas canceladas.	especifico	externa	contractual	Operacionales	4	4	21	Alto	Contratista	Tramitar la suspensión de mutuo acuerdo entre las partes, debido a la imposibilidad en la ejecución del contrato tras la incapacidad expedida por la EPS	1	1	1	Bajo	UAESP	Desde la suscripción del contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Solicitud de suspensión del plazo de ejecución del Contrato	Cada vez que se requiera
11	No aplicación de las políticas de Seguridad de la información	Se presenta cuando el contratista afecta la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información del UAESP por desconocimiento de las políticas en términos de Seguridad de la Información establecidos.	Genera una exposición, daño y pérdida de información de carácter pública clasificada, pública reservada o sensible.	general	interna	contractual	Seguridad e Infraestructura pública	2	3	7	Moderado	Contratista	Entidad: hacer transferencias de conocimiento sobre las políticas de seguridad de la información. Contratista: participar en las transferencias de conocimiento de Seguridad de la información y acatar lo allí dispuesto.	1	2	2	Bajo	UAESP / Contratista	En la redacción de los documentos del Proceso	Hasta el vencimiento del plazo del cto.	Verificar la participación de contratistas prestación de servicios, en las actividades que desarrolla la UAESP como parte de la transferencia de conocimiento de Seguridad de la Información	Semestral