

MEMORANDO

20217000003993

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217000003993**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 29 de enero de 2021

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

DE: Subdirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: solicitud contratación Sandra Londoño

Respetado Doctor Carlos Quintana,

Por medio del presente, le solicito iniciar los trámites pertinentes para llevar a cabo el proceso de contratación con **SANDRA MILENA LONDOÑO SANTAMARIA**, con cédula de **Ciudadanía No. 1.013.582.050** , cuyo objeto es: Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la organización física y digital de documentación, la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID adoptado por la Unidad y el proceso de correspondencia.

VALOR: El valor de los honorarios mensuales para las actividades a desarrollar es por **TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS Y PESOS (\$3.178. 896.00) M/CTE**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses.

Cordialmente,



RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero


Elaboró: Julieth Bibiana Castro Flórez - Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobó: Rubén Darío Perilla Cárdenas – Subdirector Administrativo y Financiero



Certificación de no existencia de personal en planta

Fecha de solicitud: enero 2021

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

OBJETO Y OBLIGACIONES A REALIZAR
<p>Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la organización física y digital de documentación, la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID adoptado por la Unidad y el proceso de correspondencia.</p> <p>Obligaciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la ubicación organización correcta o préstamo de la documentación física y/o digital requerida por los usuarios internos y externos.2) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la organización de documentación física y/o digital para su conservación de acuerdo a las normas archivísticas.3) Apoyar el recibo físico o digital de la documentación entregada por los usuarios, funcionarios y contratistas de la Entidad, en su trámite, actualización y organización final archivística en los expedientes correspondientes.4) Brindar apoyo en la realización de la clasificación, ordenación, digitalización de la documentación asignada, el retiro del material metálico, foliación, almacenamiento en caja, carpeta y demás unidades de conservación física o digital e identificación de las mismas por medio de rótulos, de conformidad con la normatividad archivística vigente.5) Mantener actualizados los aplicativos o sistemas de información, que deba diligencia en cumplimiento de sus actividades contractuales.6) Cumplir los protocolos y normas de bioseguridad, asistir a las capacitaciones y actividades coordinadas por la UAESP y dar uso adecuado a los equipos y materiales asignados para cumplir sus actividades contractuales.7) Elaborar los informes y desarrollar las demás actividades que sean requeridos en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

¹ Diligencie si es un Consultor, Asesor, profesional, técnico, auxiliar, entre otros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

- 2 Diligencie el objeto a desarrollar
- 3 Diligencie las obligaciones específicas a desarrollar.

Certificación de no existencia de personal en planta

PERFIL REQUERIDO

Formación académica: Título de formación como técnico o 2 años de educación superior.

Experiencia mínima requerida: Desde uno (1) hasta tres (3) años de experiencia laboral.

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Certificación No. 49

Fecha expedición(dd/mm/aaaa): 28/01/2021

Una vez revisada la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en cumplimiento de lo señalado la normatividad vigente, y demás normas que regulan la materia y de conformidad con el Acuerdo 01 de 2012 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y el Manual de Funciones vigente, se pudo establecer que esta Entidad no puede atender ni ejecutar las actividades asociadas al objeto con personal de planta, por:

Que no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio	
Que se requiere contratar un grado de especialización con el cual no cuenta el personal de planta vinculado a la entidad, por lo que implica la contratación del servicio	
Que aún cuando existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.	X

Firma: _____

Nombre: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS

Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Original: Carpeta de proceso Contractual Copia: Dependencia Solicitante

Elaboró: Julieth Bibiana Castro Flórez- Subdirección Administrativa y Financiera

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 artículo 113 del Acuerdo No. 257 del 30 de noviembre de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, transformó la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, en una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, tiene por objeto garantizar la planeación, prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas, los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público.

De conformidad con el artículo 13 literal c) del Acuerdo No. 04 de 2008, por el cual se adoptan los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, corresponde al Consejo Directivo determinar la estructura interna de la Unidad y señalar las funciones básicas de cada una de las dependencias.

Así pues, el Acuerdo No. 001 de 2012 contempla dentro de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos:

1. Dirigir y organizar los asuntos de carácter Presupuestal, Financiero y de Talento Humano.
2. Dirigir la prestación de los servicios generales relacionados con las adecuaciones locativas, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, conservación, reparaciones de bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la Unidad.
3. Gestionar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de planes, proyectos y programas de inversión administrativa.
4. Gestionar con las Oficinas y demás Subdirecciones la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal.
5. Orientar las actividades de atención de la ciudadanía relacionadas con el registro, escalamiento, seguimiento a las respuestas y rendición de los informes correspondientes de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la Entidad.
6. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión de la Unidad como el de la Empresa Distrital de Servicios Públicos – EDIS.
7. Gestionar la formulación de la compra de predios requeridos para la ampliación de la cobertura de los servicios de disposición final y servicios funerarios y demás inmuebles que requiera la Unidad en el giro de sus operaciones.
8. Dirigir la preparación y ejecución del Plan de Acción de la dependencia.

Que la Unidad tiene la necesidad de mejorar su capacidad administrativa, técnica y tecnológica en el manejo y mantenimiento del archivo de gestión a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, para lo cual requiere contar con un equipo de trabajo que apoye y fortalezca el proceso de gestión administrativa y/u operativa de la Entidad, manteniendo y promoviendo la memoria institucional y, como consecuencia de ello, cumpliendo sus objetivos y metas en relación con este tema.

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

Que partir de la entrada en vigor del decreto 601, el 3 de noviembre del 2015 cambio la estructura organizacional de la SDH y se actualizo el proceso CPR-43 Gestión Documental, contemplando que la actualización de los inventarios es responsabilidad de las diferentes Direcciones.

Adicionalmente surgen los decretos 607 de 2017 y 834 de 2018, los cuales modifican la estructura organizacional de la entidad, dando paso a la creación de la Dirección Distrital de Cobro y dos oficinas de la Subdirección de Gestión Documental, lo cual ocasiona actualizaciones en los inventarios y nueva producción documental.

En este mismo sentido es importante destacar que el FUID en la entidad, cuenta con los campos definidos por el AGN en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, incorporándole algunos campos adicionales que se ajustan a las necesidades de descripción de los expedientes de la SDH.

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

Las actividades a desarrollar se encuentran dentro de las funciones de las Dependencias del Decreto 545 de 2006, modificado por el Decreto 616 de 2007, y corresponden a actividades que se deben desarrollar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Decreto 514 de 2006 sobre el SIGA, y están asignadas en algunos cargos de los Auxiliares Administrativos de la planta de personal de las áreas; las actividades operativas de recepción y administración de los archivos de gestión de las oficinas o dependencias, se encuentran incluidas en el presupuesto de funcionamiento de la entidad.

Es preciso indicar que se requiere contratar este perfil técnico, teniendo en cuenta que el área de gestión documental requiere apoyo permanente en la entidad, más específicamente en la Subdirección Administrativa, para Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la ubicación organización correcta o préstamo de la documentación física y/o digital, organizando la documentación física y/o digital para su conservación de acuerdo a las normas archivísticas, recibiendo física o digitalmente la documentación entregada por los usuarios, funcionarios y contratistas de la Entidad, para su trámite, actualización, Brindando apoyo en la clasificación, ordenación, digitalización de la documentación asignada, realizando la actualización de los aplicativos o sistemas de información, que deba diligencia en cumplimiento de sus actividades contractuales, Cumpliendo con los protocolos y normas de bioseguridad, asistir a las capacitaciones y actividades coordinadas por la UAESP y dar uso adecuado a los equipos y materiales asignados para cumplir sus actividades contractuales, finalmente Elaborando informes y desarrollando las demás actividades que sean requeridos en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y dado que la UAESP no cuenta con personal de planta o contratistas suficientes para el desarrollo de esta labor, se requiere contratar una persona natural con formación técnica o tecnológica o dos (2) años de educación superior. Desde uno (1) hasta (3) años de experiencia laboral, para que apoye a la Entidad a través de la ejecución de actividades relacionadas con la organización física de la documentación, la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID adoptado por la Unidad y el proceso de correspondencia.

Proyecto estratégico: 1042- 185 - Fortalecimiento institucional a la gestión pública.

Meta de Proyecto de Inversión: Fortalecer y mantener el 100% de la memoria institucional de la Unidad y promover la cultura de cero papeles. Página 3 de 12 GAL-FM-24 V5 Estudios previos de prestación de servicios profesionales.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

2.1 OBJETO

Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la organización física y digital de documentación, la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID adoptado por la Unidad y el proceso de correspondencia.

CÓDIGO UNSPSC: 80161500 Servicios de apoyo gerencial.

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada.
- b) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica).
- c) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas.
- d) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, realizando el pago de los aportes conforme lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.
- e) Dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.
- f) Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Seguridad Social en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos contemplados en Fichas Azules que adopte la UNIDAD.
- g) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- h) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UNIDAD por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato.
- i) Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos a la UNIDAD una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar. Si el contratista utiliza su propio equipo de cómputo, solamente

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

- podrá tener instalado un software adquirido legalmente. El contratista será responsable por cualquier daño o perjuicio que cause a la unidad por la utilización de software que no haya sido adquirido legalmente.
- j) Contribuir de manera real y efectiva con las normas de bioseguridad y los lineamientos ambientales de la Entidad, para evitar cualquier forma de contaminación durante el desarrollo de las obligaciones contractuales que afecte el medio ambiente; así mismo, debe participar en aquellas actividades destinadas para socializaciones en las cuales se busca prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el mismo y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible.
 - k) Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
 - l) Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a la UNIDAD de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a la UNIDAD por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, La UNIDAD queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.
 - m) El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con la UNIDAD o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, vender, intercambiar, comercializar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de la UNIDAD que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. (Por "Información Confidencial" se entiende toda aquella información no divulgada almacenada en cualquier medio físico y electrónico, referente entre otros a Información de servidores, archivos, infraestructura tecnológica, acceso a expedientes, documentos de la UNIDAD o de terceros que en el desarrollo de las obligaciones contractuales se le otorgue acceso al contratista. De igual forma se entiende por información confidencial los asuntos comerciales, empresariales o técnicos de la UNIDAD que no han sido divulgados, tanto en el pasado como en el presente y posible futuro).
 - n) Contribuir con el ahorro de los recursos de la entidad, como lo son: agua, la energía eléctrica, el papel, entre otros.
 - o) Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la ubicación organización correcta o préstamo de la documentación física y/o digital requerida por los usuarios internos y externos.
- 2) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la organización de documentación física y/o digital para su conservación de acuerdo a las normas archivísticas.
- 3) Apoyar el recibo físico o digital de la documentación entregada por los usuarios, funcionarios y contratistas de la Entidad, en su trámite, actualización y organización final archivística en los expedientes correspondientes.
- 4) Brindar apoyo en la realización de la clasificación, ordenación, digitalización de la documentación asignada, el retiro del material metálico, foliación, almacenamiento en caja, carpeta y demás unidades de conservación física o digital e identificación de las mismas por medio de rótulos, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

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

- 5) Mantener actualizados los aplicativos o sistemas de información, que deba diligencia en cumplimiento de sus actividades contractuales.
- 6) Cumplir los protocolos y normas de bioseguridad, asistir a las capacitaciones y actividades coordinadas por la UAESP y dar uso adecuado a los equipos y materiales asignados para cumplir sus actividades contractuales.
- 7) Elaborar los informes y desarrollar las demás actividades que sean requeridos en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

2.2.2. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- a) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato y con las obligaciones contraídas.
- b) Realizar al contratista el pago conforme a lo pactado en la cláusula Forma de Pago, previa revisión y aprobación por parte del Supervisor.
- c) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.2.3. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y CENTRO DE TRABAJO

La ejecución del contrato se desarrollará en Bogotá D.C.

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

Oficina: Campo: Conductor: Otro:

2.2.5. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato se estima en la suma de **DIECINUEVE MILLONES SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$ 19.073.376) M/CTE**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta selección se respaldan con recursos del presupuesto de la Unidad, según el certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 136 del 29 de enero del 2021, Código presupuestal 13301160556000007628, concepto Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional Bogotá.

2.2.6. FORMA DE PAGO:

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

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

Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de hasta **TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS Y PESOS (\$3.178.896.00) M/CTE.**

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

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

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

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular ésta. Sin perjuicio, de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, no cuenta con personal suficiente para la realización de las actividades mencionadas y/o el recurso humano está realizando actividades diferentes a las requeridas en este estudio, lo anterior de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Administrativa y Financiera, la cual se anexa.

De conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 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.

Por lo anterior, y para satisfacer las necesidades del objeto del presente proceso de contratación, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, celebrará un negocio jurídico con persona natural, con formación técnica o tecnológica o dos (2) años de educación superior. Desde uno (1) hasta (3) años de experiencia laboral, para apoyar la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la organización física de la documentación y la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID adoptado por la Unidad

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

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

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

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

4.2. ESTUDIO DE SECTOR

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

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

objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de bachilleres 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 y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar una persona jurídica o una persona natural?
La Entidad, analizado el objeto del contrato, ha establecido que éste debe ejecutarse por persona natural.
2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
La persona natural debe acreditar formación técnica o 2 años de educación superior y desde uno (1) hasta tres (3) años de experiencia laboral.
3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos?
Sí, la Entidad celebró los Contratos Nos. 302 de 2017, 051 de 2018 y UAESP-CD-20-2019.
4. ¿Cuál fue el valor de los contratos y sus condiciones?
El valor de los Contratos Nos. 302 de 2017, 051 de 2018 y UAESP-CD-20-2019, relacionados con esta necesidad, fue de \$19.266.666 el primero, con un plazo de ejecución de 9 meses 19 días, de \$24.720.000 el segundo, con un plazo de ejecución de 11 meses y 21 días y \$20.795.600 el tercero, con un plazo de ejecución de 12 meses y 23 días, todos contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. Las demás condiciones se encuentran consagradas en los Contratos Nos. 302 de 2017, 051 de 2018 y UAESP-CD-20-2019.
5. ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?
Sí
6. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicio?:
La Entidad ha fijado como tipo de remuneración un valor mensual fijo

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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

FORMACIÓN ACADÉMICA: Formación técnica o tecnológica o dos (2) años de educación superior.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Desde uno (1) hasta (3) años de experiencia laboral.

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

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

REQUISITO	SOPORTE
<p>FORMACION ACADÉMICA REQUERIDA:</p> <p>Formación técnica o tecnológica o dos (2) años de educación superior.</p>	<p>FORMACIÓN DEL ASPIRANTE:</p> <p>Acta de Grado del 05 de diciembre de 2003 otorgado por el Colegio Vasco Nuñez de Balbón, por medio del cual se otorga el título de Bachiller Académico.</p> <p>Diploma de Grado del 24 de junio de 2012 otorgado por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, por medio del cual se otorga el título profesional de Administradora de empresas comerciales.</p>
<p>EXPERIENCIA REQUERIDA:</p> <p>Desde uno (1) hasta (3) años de experiencia laboral.</p>	<p>EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE:</p> <p>Certificaciones Laborales y/o de Contratos de Prestación de Servicios expedidas por:</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS (Del 29 de mayo de 2020 al 11 de enero 2021).</p> <p>EXPOCRISTALES SAS (Del 22 de abril de 2019 a 14 de marzo de 2020, ejerciendo el cargo de Asesora comercial) Fecha de la certificación: 18 de marzo de 2020</p> <p>EMINSER SAS (Del 15 de febrero de 2017 a 10 de julio de 2017, ejerciendo el cargo de supervisora de aseo y mantenimiento) Fecha de la certificación: 19 de julio de 2017</p> <p>AGQ COLOMBIA SAS (Del 01 de febrero de 2012 a 30 de junio de 2014, ejerciendo el cargo de auxiliar</p>

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

	<p>administrativo y contable) Fecha de la certificación: 30 de junio de 2014</p> <p>COLINAGRO (Del 07 de septiembre de 2009 a 30 de julio de 2011, ejerciendo el cargo de auxiliar administrativo) Fecha de la certificación: 10 de agosto de 2011.</p>
--	--

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Ver ANEXO – matriz de riesgos.

7. ANÁLISIS DE GARANTÍAS EXIGIBLES

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

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

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

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

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

8. ACUERDO COMERCIAL

Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y sig 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

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del funcionario Rubén Darío Perilla Cárdenas – Subdirector Administrativo y Financiero y/o quien este delegue. Lo anterior teniendo en cuenta su idoneidad y competencia en las actividades a supervisar.

Por lo anterior, deberá ejercer las funciones y responsabilidades señaladas en el Formato Comunicación designación y/o cambio de supervisor de contrato / convenio, en el Manual de Contratación de la Entidad, así como en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, tales como guías y circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Firma:



RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

RUBÉN DARÍO PERILLA CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: Julieth Bibiana Castro F - Subdirección Administrativa y Financiera

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 136

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

SANDRA
RUBIELA RUIZ
MEDELLIN

Firmado digitalmente
por SANDRA RUBIELA
RUIZ MEDELLIN
Fecha: 2021.01.29
17:56:23 -05'00'

SANDRA RUBIELA RUIZ MEDELLIN
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
13301160556000007628	FORTALECIMIENTO EFECTIVO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL BOGOTÁ	1082001042 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1-100-F001 VA-Recursos distrito	19.100.000
			Total	19.100.000

Objeto:

SAF-0028 Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la organización física y digital de documentación, la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID adoptado por la Unidad y el proceso de correspondencia.

Se expide a solicitud de RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS Cargo SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO mediante oficio número 20217000003833 de ENERO 28 DE 2021.

Bogotá D.C. ENERO 29 DE 2021

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

Aprobó: SRUIZM 29.01.2021

Elaboró: SRUIZM 29.01.2021

Impresión: 29.01.2021-17:45:29 SRUIZM 0000107395 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.

AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL PARA CONTRATACIÓN POR OBJETO IGUAL

La suscrita Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, de conformidad con lo establecido en el Decreto 492 del 15 de agosto de 2019, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.816.415 nombrada mediante Decreto No. 005 del 08 de enero de 2020, en calidad de Directora General, conociendo la necesidad justificada de auxiliares administrativos y técnicos operativos planteada por la Subdirección Administrativa y Financiera y tomando que la Unidad tiene la necesidad de mejorar su capacidad administrativa, técnica y tecnológica en el manejo y mantenimiento del archivo de gestión a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, para lo cual requiere contar con un equipo de trabajo que apoye y fortalezca el proceso de gestión administrativa y/u operativa de la entidad, manteniendo y promoviendo la memoria institucional y, como consecuencia de ello, cumpliendo sus objetivos y metas en relación con este tema.

Por lo anterior, es necesario reforzar el equipo de planta de la dependencia en las actividades de la gestión del archivo de la Unidad a cargo de la Subdirección Administrativa y financiera.

La Subdirección Administrativa y Financiera planea la necesidad de tener una cantidad de auxiliares administrativos y técnicos operativos durante el año 2021 mediante la modalidad de contratación directa por prestación de servicios de apoyo a la gestión, la cual se detalla en el cuadro relacionado a continuación:

Objeto	Cantidad
<p><i>“Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la organización física y digital de documentación, la actualización de los inventarios documentales en el formato FUID adoptado por la Unidad y el proceso de correspondencia.”</i></p>	22

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

LUZ AMANDA
CAMACHO
SANCHEZ

Firmado digitalmente por LUZ
AMANDA CAMACHO SANCHEZ
Fecha: 2021.01.29 16:26:33
-05'00'

LUZ AMANDA CAMACHO SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Proyectó: Ángela María Morales / Contratista SAF

Aprobó: Rubén Darío Perilla Cárdenas / Subdirector Administrativo y Financiero



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



ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIEGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	2	2	Baja	UNIDAD- CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad. Modificación del contrato.	2	1	1	Baja	No	UNIDAD- CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matricula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio	Improbable	2	3	Baja	Contratista	Cesión del contrato.	2	1	1	Baja	No	CONTRATISTA	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Actualización de los soportes contractuales	Cada vez que se modifica el contrato
6	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista, por licencia de maternidad o enfermedad	Imposibilidad en la prestación del servicio	Posible	8	8	Alta	CONTRATISTA	Suspensión del contrato	2	1	1	Baja	SI	CONTRATISTA - SUPERVISOR DEL CONTRATO	Inicio del contrato	Terminación del contrato	Solicitud de suspensión	En caso de presentarse la situación descrita.