MEMORANDO

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.:**20267000129773**

Bogotá D.C., 30 de Octubre de 2026

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

DE: Subdirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Solicitud trámite contractual de prestación de servicios profesionales de **MARILYN DANIELA DURÁN RANGEL**.

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 profesionales de la señora **MARILYN DANIELA DURÁN RANGEL**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.095.924.337**, cuyo objeto contractual es: **"***SAF-117 Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la elaboración, revisión y actualización de las Tablas de Valoración Documental y de los componentes asociados al MIGDA"*

Cordialmente,

DOLLY ARIAS CASAS
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón– Contratista – SAF

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Fecha de solicitud: 29/10/2026 **Certificación No 705**

Fecha expedición: 29/10/2026

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

OBJETO Y OBLIGACIONES

1. Objeto contractual:

"SAF-117 Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la elaboración, revisión y actualización de las Tablas de Valoración Documental y de los componentes asociados al MIGDA"

2. Obligaciones Específicas:

1. Presentar plan de trabajo y elaborar la Historia Institucional con fines archivísticos, la Memoria Descriptiva con el plan de aplicación de las TVD y los demás instrumentos técnicos requeridos para sustentar el proceso de valoración documental de los fondos a cargo de la UAESP de conformidad con la normatividad archivística vigente.
2. Identificar y analizar las estructuras orgánico-funcionales, las funciones, procesos y producción documental de la entidad y de los fondos documentales objeto de valoración, con el fin de establecer el contexto de producción de los documentos.
3. Elaborar y ajustar los Cuadros de Clasificación Documental, y demás instrumentos archivísticos que soporten la construcción de las Tablas de Valoración Documental de los fondos de la UAESP.
4. Realizar la identificación, análisis y valoración de las series, subseries y asuntos documentales que conforman los fondos documentales objeto de estudio, estableciendo sus valores primarios y secundarios.
5. Determinar y sustentar técnicamente los tiempos de retención documental y la disposición final de las series, subseries y asuntos documentales, de acuerdo con los criterios archivísticos, administrativos, legales, fiscales, contables, históricos y culturales aplicables.
6. Identificar y valorar la documentación que constituya patrimonio documental, memoria institucional, documentación relacionada con derechos humanos o aquella que posea valores secundarios para la investigación, la ciencia, la cultura o la historia.
7. Formular las Tablas de Valoración Documental (TVD) y consolidar los documentos técnicos que las sustentan, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación; el Archivo de Bogotá, y la normatividad archivística vigente.
8. Realizar los ajustes técnicos, conceptuales y metodológicos que se deriven de las observaciones formuladas por las instancias internas y externas de revisión y aprobación respecto de los instrumentos archivísticos objeto del contrato.
9. Proyectar oficios y realizar la consolidación de los documentos técnicos, soportes metodológicos y demás insumos requeridos para la presentación de las Tablas de Valoración Documental ante las instancias

competentes para su revisión, aprobación y convalidación y remitirlos al Consejo Distrital de Archivos para su evaluación técnica y convalidación.

10. Cumplir las demás actividades inherentes al desarrollo del objeto contractual que le sean requeridas por el supervisor del contrato, en concordancia con la naturaleza y alcance del mismo.

[1] Diligencie el objeto a desarrollar como está en el PAABS.
[2] Diligencie las obligaciones específicas a desarrollar.

PERFIL REQUERIDO
[3] **Se requiere de un** [3] Profesional [4] **Formación académica** (Nivel académico y/o título)**:** Título profesional de archivista, gestión documental y/o administrativa, bibliotecología, historiador, sistemas de la información y documentación, y áreas afines. [5] **Experiencia mínima requerida** (Tiempo y área)**:** Sin Experiencia

[6] Diligencie si es un Consultor, Asesor, Profesional, Técnico, Auxiliar, entre otros.
[7] Diligencie los datos a conformidad con la Tabla de Honorarios determinada para la UAESP.
[8] Diligencie los datos a conformidad con la Tabla de Honorarios determinada para la UAESP.

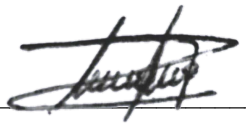
CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Certificación No. 705 Fecha expedición (29/10/2026)

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 y Financiera

1. DESCRIPCION 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 Secretaria 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 concordancia con lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera cumpliendo con lo establecido en la Función No. 6, descrita anteriormente, la Subdirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo el adecuado manejo y mantenimiento a efectos de lograr de manera eficiente, oportuna y eficaz el cumplimiento de sus funciones y de su misionalidad.

En desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y mediante el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, se regula el procedimiento para elaborar, actualizar y aplicar estos instrumentos archivísticos, así, se dan lineamientos generales sobre la organización de los archivos de gestión y el manejo de los documentos de apoyo. Por otra parte la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, en sus literales f, g y h del artículo 4, desarrolla la obligatoriedad que tiene el Estado de fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante

programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; en su artículo 12, estipula que la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, adicionalmente, el artículo 24 de la ley puesta en presente, indica la obligatoriedad de elaborar y adoptar en todas las entidades del Estado las respectivas tablas de retención documental.

Que, conforme a lo anterior, para la Subdirección se hace necesario contar con un equipo interdisciplinario que desarrolle las actividades relacionadas con el correcto manejo de la información, así como de los documentos producidos y recibidos por la subdirección, esto a través del uso de técnicas para su gestión, control, revisión, almacenamiento y conservación. Con el fin aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos de acuerdo con los principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio de la Subdirección Administrativa y Financiera, se requiere la contratación de un profesional para apoyar la gestión documental desarrollando un programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas para la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales, cumpliendo técnica y normativamente con la función archivística.

En este sentido, para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, la Subdirección Administrativa y Financiera requiere la contratación de una persona natural, con Título profesional de archivista, gestión documental y/o administrativa, bibliotecología, historiador, sistemas de la información y documentación, y áreas afines, sin experiencia laboral, a través del cual puede darse continuidad a las actividades previstas que impactan la gestión de las diferentes dependencias de la Unidad, las cuales son indispensables para cumplir con la misión y los objetivos institucionales.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos no cuenta que, existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para el desarrollo para llevar a cabo las actividades descritas en los presentes estudios previos, y por ello se requiere el fortalecimiento institucional para así garantizar el cumplimiento de las metas fijadas.

Con lo anterior, se da cumplimiento a la meta del 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-117 Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la elaboración, revisión y actualización de las Tablas de Valoración Documental y de los componentes asociados al MIGDA"

ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1 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.

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 desperdicios 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 clausula, 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.

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 considerara 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, Tetano) 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.

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 este 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.

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. Presentar plan de trabajo y elaborar la Historia Institucional con fines archivísticos, la Memoria Descriptiva con el plan de aplicación de las TVD y los demás instrumentos técnicos requeridos para sustentar el proceso de valoración documental de los fondos a cargo de la UAESP de conformidad con la normatividad archivística vigente.
2. Identificar y analizar las estructuras orgánico-funcionales, las funciones, procesos y producción documental de la entidad y de los fondos documentales objeto de valoración, con el fin de establecer el contexto de producción de los documentos.

3. Elaborar y ajustar los Cuadros de Clasificación Documental, y demás instrumentos archivísticos que soporten la construcción de las Tablas de Valoración Documental de los fondos de la UAESP.
4. Realizar la identificación, análisis y valoración de las series, subseries y asuntos documentales que conforman los fondos documentales objeto de estudio, estableciendo sus valores primarios y secundarios.
5. Determinar y sustentar técnicamente los tiempos de retención documental y la disposición final de las series, subseries y asuntos documentales, de acuerdo con los criterios archivísticos, administrativos, legales, fiscales, contables, históricos y culturales aplicables.
6. Identificar y valorar la documentación que constituya patrimonio documental, memoria institucional, documentación relacionada con derechos humanos o aquella que posea valores secundarios para la investigación, la ciencia, la cultura o la historia.
7. Formular las Tablas de Valoración Documental (TVD) y consolidar los documentos técnicos que las sustentan, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación; el Archivo de Bogotá, y la normatividad archivística vigente.
8. Realizar los ajustes técnicos, conceptuales y metodológicos que se deriven de las observaciones formuladas por las instancias internas y externas de revisión y aprobación respecto de los instrumentos archivísticos objeto del contrato.
9. Proyectar oficios y realizar la consolidación de los documentos técnicos, soportes metodológicos y demás insumos requeridos para la presentación de las Tablas de Valoración Documental ante las instancias competentes para su revisión, aprobación y convalidación y remitirlos al Consejo Distrital de Archivos para su evaluación técnica y convalidación.
10. Cumplir las demás actividades inherentes al desarrollo del objeto contractual que le sean requeridas por el supervisor del contrato, en concordancia con la naturaleza y alcance del mismo.

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 **UN (1)MES y QUINCE (15) DÍAS** 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: __**X**___ Campo: ____ Conductor: _____ Otro: _____

2.3.1.6. Valor del contrato

El valor del contrato se estima en **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000) M/CTE.**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo del contrato se respaldan con recursos del presupuesto de la Unidad, Rubro O230117459920240107, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- **CDP No. 1275 del 20 de octubre de 2026,**.

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 **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000) M/CTE.**, y los demás 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 JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION

Según consta en el **Certificado de No Existencia de Personal de Planta No. 705 del 29/10/2026**, suscrita por la Subdirectora Administrativa y Financiera, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos existiendo personal en la planta, éste 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 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 1993, 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 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 2.3.1.6 del presente estudio, incluye todos los costos, gastos e impuestos que deba asumir el contratista en ejecución del objeto contractual.

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

4.2. ESTUDIO DE SECTOR

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 PROFESIONALES.**

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
Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de actividades de coordinación, implementació n, seguimiento e investigación al Programa de Archivos para la Paz	AGN380-2024	2024	Archivo General de la Nación.	$8.888.889	$24.000.00 0	81 días
Prestar servicios profesionales especializados en la ejecución de los planes y proyectos relacionados con la actualización de la información sobre lineamientos de los sistemas de Documento Electrónico, apoyando los requerimientos que la entidad requiera con otras entidades públicas y/o privadas.	GN-347-2024	2024	Archivo General de la Nación	$9.428.947	$38.344.366	122 días

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 PROFESIONALES.**

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 MINIMA	OBJETO IGUAL
PERSONA NATURAL	Título profesional de archivista, gestión documental y/o administrativa, bibliotecología, historiador, sistemas de la información y documentación, y áreas afines.	Sin experiencia	SI () NO (**X**) CUANTOS

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.

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:

La supervisión del contrato será ejercida por **FERNANDO MARTIN ROMERO MONTILLA, Profesional Universitario Código 219, Grado 12** o quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.

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.

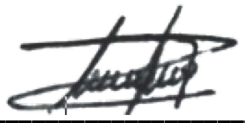
10. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

a) Certificación de no existencia o insuficiencia de personal en planta
b) Certificado de experiencia de idoneidad
c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal
d) Análisis de Riesgos

Firma:



_____

Nombre: **Dolly Arias Casas**
Cargo: **Subdirectora Administrativa**
Dependencia Solicitante: **Subdirección Administrativa y Financiera**

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista – SA

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

LA SUBDIRECCIÓN 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-117 Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la elaboración, revisión y actualización de las Tablas de Valoración Documental y de los componentes asociados al MIGDA"***

Que, de conformidad con el **Certificado de No Existencia de Personal de Planta No. 705 del 29 de septiembre de 2026** y del estudio previo de la contratación por desarrollar, el perfil de la persona a contratar es el siguiente:

Formación académica: Título profesional de archivista, gestión documental y/o administrativa, bibliotecología, historiador, sistemas de la información y documentación, y áreas afines.

Experiencia: Sin experiencia.

Que, revisada la hoja de vida de la señora **MARILYN DANIELA DURÁN RANGEL**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.095.924.337**, se estableció que cuenta con la experiencia e idoneidad requerida, tal y como se menciona a continuación:

FORMACIÓN ACADÉMICA	SOPORTE
Título profesional de archivista, gestión documental y/o administrativa, bibliotecología, historiador, sistemas de la información y documentación, y áreas afines.	**Aporta los siguientes documentos** Aporta diploma otorgado por la Universidad Industrial de Santander que confiere el título de Historiadora y Archivista del 27 de septiembre de 2016. Aporta Tarjeta Profesional No. 1.627 del Colegio Colombiano de Archivistas y certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia, de fecha 27 de mayo de 2025.

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

EXPERIENCIA CERTIFICADA:							
Desde			**Hasta**			**Tipo de experiencia (De acuerdo con la descripción de los estudios previos)**	**Entidad que certifica**
DD	**MM**	**AAAA**	**DD**	**MM**	**AAAA**		
-	-	-	-	-	-	-	N/A
TOTAL, EXPERIENCIA							**N/A**

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 Subdirección 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 veintinueve (29) días del mes de octubre de 2026.

Cordialmente,

DOLLY ARIAS CASAS
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista – SAF

0228 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP

UNIDAD EJECUTORA 01

SANDRA RUBIELA RUIZ MEDELLIN
Firmado digitalmente por: SANDRA RUBIELA RUIZ MEDELLIN
Serial del certificado: 728877681364300711
Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS
Unidad Organizacional: Subdireccion Administrativa y Financiera
Localizacion: BOGOTA
Hora de firma: 2026/10/20 12:23:55 -05:00

SANDRA RUBIELA RUIZ MEDELLIN

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1275

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

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
O230117459920240107	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	12.600.000
			Total	**12.600.000**

Objeto:

SAF-117 Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera para apoyar las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la elaboración, revisión y actualización de las Tablas de Valoración Documental y de los componentes asociados al MIGDA.

Se expide a solicitud de DOLLY ARIAS CASAS Cargo SUBD, mediante oficio número 20267000126013 de OCTUBRE 20 DE 2026.

Bogotá D.C. OCTUBRE 20 DE 2026

Documento firmado por: SANDRA RUBIELA RUIZ MEDELLIN / Cargo: RESP

Aprobó: SRUIZM 20.10.2026

Elaboró: SRUIZM 20.10.2026

Impresión: 20.10.2026-12:23:47 SRUIZM 0000930888 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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

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

Identificación								Análisis y Valoración					Tratamiento								Monitoreo y revisión	
	Descripción							Estimación riesgo sin tratamientos						Estimación riesgo con tratamientos propuestos								
N°	Descripción del Riesgo	¿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	Etapa	Tipo	Probabilidad	Impacto	Valoración	categoría	Responsable del Riesgo	Tratamiento / Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración luego del tratamiento	categoría	Responsable del Tratamiento	¿Cuándo se inicia el tratamiento?	¿Cuándo se completa el tratamiento?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
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. Nulidad 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 profesionales 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 matricula 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 anticipad 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 document 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 document 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 exhoneren 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 licencia 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 d contrato 2) Necesidad de realizar las reclamaciones por parte de la Entidad a la EPS, para el reembolso de las nominas canceladas.	específico	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 perdida de información de carácter publica clasificada, publica reservada o sensible.	general	interna	contractual	Tecnológicos 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