

MEMORANDO

20217000015913

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20217000015913**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 19 de marzo de 2021

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

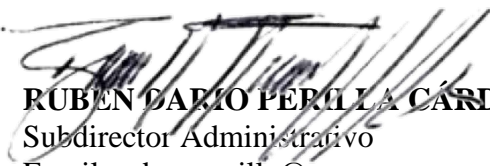
DE: Subdirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: ALEXANDER CHARRY LASSO

De la manera más atenta y para los trámites pertinentes, solicito se adelanten las gestiones a que haya lugar para iniciar el proceso de contratación del señor **ALEXANDER CHARRY LASSO** identificado con la cédula de ciudadanía No79.294.836 de Bogotá, contrato cuyo objeto es: *“SAF-0011 Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad desde el punto de vista financiero en los asuntos que le sean requeridos.”*.

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

Cordialmente,



RUBÉN DARIÓ PERILLA CÁRDENAS
Subdirector Administrativo
Email: ruben.perilla@uaesp.gov.co

Elaboró: Liliana María Alarcón Cardozo / Abogada Contratista SAF/ UAESP



Certificación de no existencia de personal en planta

Fecha de solicitud: 04/03/2021

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

| OBJETO Y OBLIGACIONES A REALIZAR |
|---|
| <p>Se requiere de un ¹ Profesional para ² SAF-0011 Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad desde el punto de vista financiero en los asuntos que le sean requeridos.</p> |
| <p>1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Realizar en el área de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera la consolidación y/o actualización de la información financiera, así como la revisión de soportes de los pagos que realice la UAESP, especialmente en lo referente a impuestos.2- Revisar y gestionar oportunamente la consolidación de los formularios y reportes que correspondan al área de Tesorería, en el aplicativo SIVICOF y otros dentro de los plazos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., y demás entres de control, y realizar el análisis de la programación, actualización y seguimiento de PAC de la entidad.3- Proyectar con calidad y oportunidad los informes financieros y consolidar la información que deba reportarse, al Distrito, autoridades administrativas y entes de control, en los términos y condiciones previstos en la normatividad.4- Hacer seguimiento y consolidación de información para envío de reportes de requerimientos a la Secretaria Distrital de Hacienda, y apoyo al área de Tesorería en lo relacionado con la verificación y revisión de información y reportes periódicos de los comités financieros y de los comités fiduciarios de la UAESP.5- Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección Administrativa y Financiera y desarrollar las demás actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y |

Certificación de no existencia de personal en planta

obligaciones contractuales.

- 6- Mantener actualizados los aplicativos o sistemas de información que deba diligenciar en cumplimiento de sus actividades contractuales.
- 7- Cumplir los protocolos y normas de bioseguridad, asistir a las capacitaciones y actividades coordinadas por la UAESP, y dar uso adecuado a los equipos, bienes y materiales le sean asignados para cumplir sus actividades contractuales.

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

² Diligencie el objeto a desarrollar

³ Diligencie las obligaciones específicas a desarrollar.

PERFIL REQUERIDO

Formación académica (Nivel académico y/o título): Título Profesional y Título de Postgrado

Experiencia mínima requerida (Tiempo y área): Desde seis hasta ocho (8) años de experiencia especializada

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

Certificación No. 219

Fecha expedición(dd/mm/aaaa): 3/03/2021

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

| | |
|---|---|
| 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 CÁRDENAS

Carqo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Liliana Maria Alarcon Cardozo- /SAF

Revisó: Rubén Darío Perilla Cárdenas

Original: Carpeta de proceso Contractual

Copia: Dependencia Solicitante

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 Concejo de Bogotá, mediante el artículo 113 del Acuerdo número 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos en Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

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 Subdirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de la función No. 1 mediante la cual se le confiere la función de organizar los asuntos de carácter financiero que se surtan dentro de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos requiere adelantar el seguimiento y la consolidación de la información de carácter contable que debe ser enviada a la Secretaría Distrital de Hacienda en los términos de su competencia, lo anterior por medio de informes que contengan todo lo relacionado a la verificación y revisión de los reportes periódicos de los comités financieros y de los comités fiduciarios de la UAESP.

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

Que, es necesario que dichos informes cumplan con la misionalidad de informar acerca de datos presentados en estados de resultados, balances generales, estados financieros y flujos de efectivo los cuales deben ser presentados en los términos y condiciones previstos en la normatividad

Que, entre una de las actividades que se derivan de la función No. 1 se desprende la concerniente a realizar el análisis de la programación, actualización y seguimiento de PAC de la entidad, esta necesidad surge teniendo en cuenta que el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.

Que, la Subdirección Administrativa y Financiera requiere realizar el diligenciamiento y envío de formularios que reportan la información estructurada de la entidad al Sistema de supervisión y control de la Contraloría De Bogotá mediante el aplicativo denominado SIVICOF dentro de los plazos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., y demás entres de control

Que la Subdirección Administrativa y Financiera, en atención a las obligaciones descritas anteriormente requiere contar con el personal idóneo para que, en cumplimiento de sus funciones y de las disposiciones legales vigentes, coadyuve de manera efectiva, oportuna y eficaz los asuntos que en materia financiera se deben adelantar en la UAESP,

Que conforme lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera requiere contar con una persona natural, con título profesional en las áreas de conocimiento de Contaduría, finanzas y , administración y con título de posgrado en la modalidad de especialización, que cuente con experiencia profesional especializada desde seis (6) a ocho (8) años para que apoye a la Entidad en la gestión financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera requiere contar con la experiencia académica y profesional de una persona natural a fin de que realice la consolidación y/o actualización de la información financiera, contribuya en la precisión de la información contable presentada en los estados financieros y demás actividades contractuales que permitan el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas propuestas por la UAESP.

Que con la contratación del profesional y la experiencia e idoneidad requerida en los presentes estudios previos y teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con personal suficiente para ello, tal como consta en el Certificado de no Existencia de Personal en Planta, éste coadyuvará al cumplimiento de la Meta - Proyecto de Inversión: que busca Establecer e implementar 1 (Un) patrón de procesos y actividades que aumenten el fortalecimiento organizacional de la unidad.- Programa: 56-Gestión Pública Efectiva.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

2.1 OBJETO

SAF-0011 Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad desde el punto de vista financiero en los asuntos que le sean requeridos.

CÓDIGO UNSPSC: 80161500 Servicios de apoyo gerencial.

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

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

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

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

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

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

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

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

18. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.

19. Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Institucional de Gestión Ambiental).

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

20. El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas, ni asesorar durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de ningún proceso de selección adelantado por la UAESP o asesorar a quienes tengan algún contrato suscrito con la UAESP que se encuentre en ejecución o en proceso de liquidación. Así mismo, no podrá participar, ni en forma individual, ni como integrantes o miembros de un Proponente Plural, tampoco como personal ofrecido para la ejecución de contratos a suscribir por parte de la UNIDAD.

21. Cumplir con el esquema de vacunación (Hepatitis A, hepatitis B, Tétano) y las demás que sean necesarias (si aplica).

22. Cumplir con la normativa relacionada con la seguridad industrial y salud ocupacional.

23. Tener para sí y/o dotar al personal que vincule a las actividades operativas, los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

24. Dotar bajo su costo al personal que presta el servicio de los respectivos elementos de protección personal para desarrollar sus labores en condiciones de seguridad y protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente (si aplica).

25. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1- Realizar en el área de Tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera la consolidación y/o actualización de la información financiera, así como la revisión de soportes de los pagos que realice la UAESP, especialmente en lo referente a impuestos.
- 2- Revisar y gestionar oportunamente la consolidación de los formularios y reportes que correspondan al área de Tesorería, en el aplicativo SIVICOF y otros dentro de los plazos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., y demás entes de control, y realizar el análisis de la programación, actualización y seguimiento de PAC de la entidad.
- 3- Proyectar con calidad y oportunidad los informes financieros y consolidar la información que deba reportarse, al Distrito, autoridades administrativas y entes de control, en los términos y condiciones previstos en la normatividad.
- 4- Hacer seguimiento y consolidación de información para envío de reportes de requerimientos a la Secretaría Distrital de Hacienda, y apoyo al área de Tesorería en lo relacionado con la verificación y revisión de información y reportes periódicos de los comités financieros y de los comités fiduciarios de la UAESP.
- 5- Asistir a las reuniones a las cuales se le cite para efectos de tratar asuntos relacionados con el objeto contratado y/o lineamientos generales de la Subdirección Administrativa y Financiera y desarrollar las demás actividades que sean requeridas en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- 6- Mantener actualizados los aplicativos o sistemas de información que deba diligenciar en cumplimiento de sus actividades contractuales.
- 7- Cumplir los protocolos y normas de bioseguridad, asistir a las capacitaciones y actividades coordinadas por la UAESP, y dar uso adecuado a los equipos, bienes y materiales que le sean asignados para cumplir sus actividades 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.

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

- b) Pagar en la forma establecida en la cláusula Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista, revisión y aprobación 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 es 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 **CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS (\$52.876.212) M/CTE** incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo del contrato se respaldan con recursos del presupuesto de la Unidad, según el certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 329 del 03 de marzo de 2021, código presupuestal 133011605560000007628 Fortalecimiento efectivo en la gestión institucional Bogotá.

2.2.6. FORMA DE PAGO:

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

Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS DOS PESOS (\$8.812.702) 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:

1. Informe de las actividades ejecutadas durante el período objeto de pago (para el último pago adicionalmente debe presentar informe final de ejecución).

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

2. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas.
3. Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y contribuciones parafiscales, si a ello hay lugar, según lo establecido en la Ley 1150 de 2007.
4. Constancia o soporte de publicación en la plataforma SECOP (pantallazo u otra) del informe de ejecución de actividades, debidamente suscrito por el contratista y el supervisor del contrato, correspondiente al mes inmediatamente anterior del mes que la entidad va a cancelar. Para el último pago, además se deberá adjuntar constancia o soporte de publicación en la plataforma SECOP (pantallazo u otro) del informe de ejecución de actividades del último periodo de ejecución del contrato y del informe final de ejecución, suscrito por el contratista y el supervisor del contrato.

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

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

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

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

Así mismo, 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.

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

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

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona natural que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal como se detalla a continuación, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y los costos de legalización del respectivo contrato y tal como lo establece la Resolución por medio de la cual se establece la Tabla de Honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la UAESP, vigente.

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 una persona natural, con Título Profesional y Título de Postgrado que cuenta con experiencia especializada de seis hasta ocho (8) años, para que apoye a la Entidad en cumplimiento de su misionalidad.

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 "PROPERSONAS 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.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la labor. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

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

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

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

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? La persona natural debe acreditar Título Profesional y Título de Postgrado
3. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos? Si, la Entidad celebró el Contrato UAESP-474-2020
4. ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones? El valor del Contrato fue: por \$ 34.000.000 COP, un plazo inicial de cuatro (4) meses 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 el contrato descrito anteriormente.
5. ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?
Si
6. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicio?:
La Entidad ha fijado como tipo de remuneración un valor mensual fijo

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional y Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA MÍNIMA: Desde seis (6) hasta ocho (8) años de experiencia especializada

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.

OTROS: La Dependencia solicitante debe incluir, de ser necesario, otros requisitos que determinen la idoneidad del futuro contratista.

5.1. VERIFICACION DE COMPETENCIAS E IDONEIDAD

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y a partir del perfil definido en el CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA, se deja constancia que el aspirante **ALEXANDER CHARRY LASSO**, es IDONEO para desarrollar las actividades propias del objeto del contrato conforme lo acreditan la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia aportados, así:

| REQUISITO | SOPORTE |
|-----------------------------------|---|
| FORMACION ACADÉMICA DEL ASPIRANTE | Diploma de Contador Público – Universidad la Gran |

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

| | |
|--|---|
| <p>Título Profesional y Titulo de Postgrado</p> | <p>Colombia- Acta de Grado No. 460-91 del 06/08/1999</p> <p>Diploma de Especialista en Finanzas Privadas y Acta de Grado 66 de fecha 05 de junio de 1995.</p> <p>Diploma de Especialista en Gobierno y Control del Distrito Capital y Acta de Grado 7424 del 14 de diciembre de 2006.</p> |
| <p>EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE Desde seis (6) y hasta ocho (8) años de experiencia especializada</p> | <p>Certificaciones Laborales y/o de Contratos de Prestación de Servicios expedidas por:</p> <p>INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL IPES- CONTRATO 486-2019 Del 17 de octubre de 2019 hasta el 20 de febrero de 2020 Cargo: Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera-IPES – Fecha de la Certificación:20/02/2020</p> <p>INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL IPES- CONTRATO 352-2019 Del 12 de abril de 2019 hasta el 11 de octubre de 2019) Cargo: Asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera-IPES - Fecha de la certificación: 20 de febrero de 2020</p> <p>INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL IPES CONTRATO 792/2018. (Del 02 de enero de 2019 hasta el 16 de marzo de 2019) Profesional Especializado de la Subdirección administrativa y Financiera del IPES. Fecha de la certificación: 20 de febrero de 2020</p> <p>Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC (Del 03 de julio de 2018 hasta el 03 de diciembre de 2018) desempeñando el cargo de experto Código G3 grado 7 Fecha de la certificación: 03 de diciembre de 2018.</p> <p>COLPENSIONES: (Del 01 de agosto de 2012 hasta el 24 de enero de 2018) con contrato laboral). Fecha de la certificación:</p> |

22 de marzo de 2018

8. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Ver ANEXO – matriz de riesgos.

9. 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.

10. 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, teniendo en cuenta que se trata de Contratación Directa.

11. SUPERVISIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** o quien haga sus veces. Lo anterior teniendo en cuenta su idoneidad y competencia en las actividades a supervisar.

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

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

Firma:



Nombre: Rubén Darío Perilla Cardenas

Cargo: Subdirector Administrativo

Dependencia Solicitante: Subdirección Administrativa y Financiera

Elaboró: Liliana María Alarcón Cardozo / Abogada Contratista SAF/UAESP

ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIESGOS

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---------|---------|--------------|-------------|---|---|--------------|---------|------------|-----------|------------------------|--|---------------------------------|---------|------------|-----------|------------------------------------|--|--|--|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | General | Externo | Contratación | Operacional | El contratista seleccionado 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 Secop II | Inicio del Contrato | Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato | Cada vez que se elabora un contrato |
| 2 | General | Exter | Oper | | 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 | Alto | Contratista | Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. | 2 | 1 | 1 | Baja | No | Supervisor del | 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 |

ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIESGOS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|-----------|-------------|---|--|------------|---|---|-------|----------------------|--|---|---|---|------|----|-------------------------|----------------------|---------------------------|---|-------------------------------------|
| 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 | Medio | Contratista | Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato | 2 | 1 | 1 | Bajo | 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 |
| 4 | General | Externa | Ejecución | Regulatorio | Expedición de normas que impongan nuevos tributos impuestos o cargas parafiscales que puedan 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 |



ANEXO DEL ESTUDIO PREVIO – MATRIZ DE RIESGOS

| c1 | Especifico Externa Ejecución Operacional | Suspensión o cancelación de la tarjeta de matrícula profesional para aquellas profesiones que así lo establecen | Deficiencia o demora en la presentación del servicio |
|--------------------------------------|---|---|--|
| c2 | Especifico Externa Ejecución Operacional | Incapacidad del contratista por licencia de maternidad o enfermedad. | Imposibilidad en la presentación del servicio |
| Improbable | Posible | 2 | 8 |
| 3 | 8 | Baja | Alta |
| No | No | Contratista | Contratista |
| Cesión del Contrato | Suspensión del Contrato | 2 | 2 |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| Bajo | Bajo | No | Si |
| Contratista | Contratista- Supervisor del Contrato | Inicio del contrato. | Inicio del contrato. |
| Terminación del Contrato | Terminación del Contrato | Actualización de los soportes contractuales | Solicitud de Suspensión |
| Cada vez que se modifica el contrato | En caso de presentarse la situación descrita | | |

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 329

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



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 |
|-----------------------|---|---|---------------------------------|------------|
| 133011605560000007628 | FORTALECIMIENTO EFECTIVO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL BOGOTÁ | 1082001042 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 1-100-F001 VA-Recursos distrito | 52.876.212 |
| | | | Total | 52.876.212 |

Objeto:

SAF-0011 Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad desde el punto de vista financiero en los asuntos que le sean requeridos.

Se expide a solicitud de RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS Cargo SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO mediante oficio número 20217000011923 de MARZO 03 DE 2021.

Bogotá D.C. MARZO 03 DE 2021

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

Aprobó: SRUIZM 03.03.2021

Elaboró: SRUIZM 03.03.2021

Impresión: 03.03.2021-19:42:58 SRUIZM 0000132148 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.