ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR UN CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) PARA LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO

De conformidad con lo estipulado en la Ley 142 de 1.994, decretos reglamentarios, el Acuerdo Municipal No. 004 de 1996, corresponde a **LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. ESP**, cumplir con los fines estatales y más concretamente la continua y eficiente prestación de los servicios públicos domiciliarios de su competencia.

LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. ESP – ESPY S.A. ESP, es la encargada de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, garantizando la cantidad, continuidad, calidad, cobertura y eficiencia en la prestación del servicio público domiciliario del municipio de Yumbo; que viene desarrollando desde el 2005 y consolidando su experiencia empresarial de acuerdo con los criterios regulatorios y de vigilancia de la SSPD. Con el fin de fortalecer este proceso de desarrollo empresarial, y para la ejecución de planes de mejoramiento que aborden y superen las problemáticas organizacionales y de gestión como EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS se requiere contratar los servicios de un **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA)** en apoyo a **LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.**, dentro de la vigencia fiscal 2021 para lo cual desarrollará las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES CONTRATADAS	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS DE CADA PERIODO	PERIODICIDAD
1	Prestar los servicios del objeto del contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones técnicas y funcionales exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las presentadas en la propuesta, la cual hará parte integral del cumplimiento del contrato.	Cumplimiento del contrato	Siempre
2	Brindar apoyo para mantener en óptimas condiciones de limpieza en oficinas y baños las dependencias ***(SUBGERENCIA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Incluido ALMACEN Y ARCHVO), TECNICA Y OPERATIVA, Y LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO,***	De acuerdo a la actividad ó plan de trabajo programados por el supervisor del contrato, que actividades se desarrollaron.	Según plan de trabajo programado.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR UN CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) PARA LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P.

	DISCIPLINARIO, JURIDICO Y PLANEACION Y PROYECTO.PQR DE LA TERCERA) teniendo en cuenta el abastecimiento de los baños con papel higiénico, toallas, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso y de acuerdo a las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.		
3	Brindar apoyo para mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, ***(microondas, neveras, grecas o cafeteras, dispensadores y estufas).*** Así como de las instalaciones físicas de las cafeterías. ***(Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies pegajosas).***	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Diarias ó según eventualidad.
4	Apoyo para Mantener limpios los muebles (escritorios, mesas, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras), equipos de oficina (computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, y demás equipos para uso administrativo), ventanas y vidrios interiores y exteriores, paredes, escaleras y zonas comunes, módulos, salas de reunión, y puertas.	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Diarias ó según eventualidad.
5	Brindar apoyo en la limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras de las dependencias, cambio de bolsas plásticas constantemente para evitar acumulación de basuras y malos olores.	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Según plan de trabajo programado.
6	Brindar apoyo para clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.		
7	Usar, manejar y almacenar los productos químicos necesarios para el buen funcionamiento y ejecución del contrato de una manera adecuada y responsable.	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Diarias ó según eventualidad.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR UN CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) PARA LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P.

8	Brindar apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la entidad, tales como ASAMBLEAS o JUNTA DIRECTIVA.	De acuerdo a la actividad ó plan de trabajo programados por el supervisor del contrato, que actividades se desarrollaron.	Según plan de trabajo programado ó según eventualidad.
9	Apoyo para brindar el servicio de Cafetería con bebidas calientes y frías según las especificaciones o recomendaciones (distribuirlo al personal, así mismo a las personas que visiten las dependencias).	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Diarias ó según eventualidad.
10	Apoyo para prestar el servicio de cafetería a los funcionarios y atender las reuniones que se lleven a cabo en las mismas correspondientes a su área de trabajo según programación de calendario y Realizar recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo.	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Según plan de trabajo programado ó según eventualidad.
	Apoyo en la realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio, llevando el control de los suministros de aseo y cafetería (Manteniendo los protocolos de bioseguridad de acuerdo a lo establecido por ley).	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Diarias ó según eventualidad.
11	Brindar apoyo para asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan Aseadas. Así mismo baños y lavamanos en perfectas condiciones.	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Según plan de trabajo programado ó según eventualidad.
12	Brindar apoyo en la limpieza y riego las plantas de jardines exteriores aledaños a las instalaciones de la entidad.	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Según plan de trabajo programado ó según eventualidad.
13	Utilización de las señales de seguridad peatonal en el momento de hacer las labores de limpieza, y según las indicaciones de la Entidad, así como del Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo.	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Diarias ó según eventualidad.
14	Apoyo para atender cualquie requerimiento realizado por las diferentes dependencias u oficinas,	De acuerdo a la actividad, que ejecución se llevó a cabo.	Diarias ó según eventualidad.

	correspondientes a su área de trabajo según programación de calendario o las instrucciones que imparta el supervisor del contrato		
15	Obrar con buena fe, evitando dilaciones entrabamientos que puedan presentars durante la ejecución del contrato.	Cumplimiento del contrato	Siempre
16	Presentar ante el supervisor del contrato, durante los días señalados el respectivo informe de cumplimiento mensual, cuenta de cobro para pago, certificado financiero y de cumplimiento y soporte de seguridad social. Si es día inhábil deberá presentarlo el día hábil siguiente, o fechas presentadas por la oficina de recursos humanos.	Cumplimiento del contrato	Siempre (fecha de presentación)
17	Afiliarse y estar al día en sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos Profesionales y pensiones, tanto para la celebración del presente contrato como para Cada uno de los pagos que, por concepto de sus servicios, deba efectuarle y como para la liquidación del presente contrato. (la oficina de recursos humanos será vigilante del cumplimiento de esta actividad y reportara a su supervisor cualquier irregularidad presentada).	Cumplimiento del contrato	Siempre (fecha de pago de seguridad social)
18	Mantener la confidencialidad sobre la información, como también adelantar con un alto nivel de profesionalismo, ética y calidad en sus actividades de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.	Cumplimiento del contrato	Siempre
19	Las demás obligaciones inherentes al cabal cumplimiento del objeto del presente contrato y las que se describen en los estudios previos que justifican esta contratación, atendiendo las recomendaciones del supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Cumplimiento del contrato	Siempre

NOTA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es deber del contratista: A) velar por el cuidado integral de su salud. B) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. C) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-

SST de la empresa. D) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y demás actividades y programas de la empresa.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Conforme al Estatuto de Contratación vigente para la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. ESP, adoptado mediante Acuerdo No. 001 de 2019, la forma de satisfacción de la necesidad antes enunciada será a través de la suscripción de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) EN APOYO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ESPY SA ESP, mediante solicitud privada de única oferta, de conformidad con el Artículo 16 del estatuto de contratación.

3. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO, SU OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES.

3.1OBJETO DEL CONTRATO

El contrato de prestación de servicios personales tendrá por objeto: prestar los servicios personales como Auxiliar de servicios generales en apoyo de la gestión administrativa de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A ESP.

3.2TIPO DE CONTRATO

Conforme con el acuerdo de la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo EPSY S.A. ESP, No. 001 de junio de 2019, por el cual se aprueba y Adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P artículo No. 16, la forma de satisfacción de la necesidad será un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES mediante SOLICITUD PRIVADA DE UNICA OFERTA.

3.3 PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de ejecución, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, hasta el 29 de diciembre de 2021.

3.4 LUGAR DE EJECUCION

El contratista realizará la labor en las instalaciones de la empresa.

3.5 SUPERVISION DEL CONTRATO

Conforme con el acuerdo de la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo EPSY S.A. ESP, No. 1.2-1.001 del 28 de junio de 2019, por el cual se aprueba y Adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P, el artículo No. 25. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, dispone:

"La supervisión será ejercida por un servidor público (empleado público o trabajador oficial) de la ESPY S.A. ESP y no es indispensable que tal función esté contemplada en el manual de funciones para el cargo designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinaria a cargo de los servidores públicos."

De acuerdo con lo anterior, la supervisión será ejercida por el SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO o quien haga sus veces.

4. ESTUDIO DE MERCADO.

De acuerdo a la circular 1.3.3.1-001 del 4 de Enero de 2021, la empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo Espy, establecen los lineamientos para la definición de los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales en la vigencia 2021, con el fin de promover el manejo eficiente, transparente, y responsables de los recursos de la entidad.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR UN CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) PARA LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($16.775.000),** incluidos todos los gastos, impuestos y deducciones de ley.

5.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para este contrato se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No 49 de Enero 22 de 2021.

5.2 FORMA DE PAGO

Se efectuarán Once (11) pagos iguales mes vencido, pagaderos los cinco 5 primeros días de cada mes hasta el 29 de Diciembre del año 2021 por valor de UN MILLON QUINIENTOS VENTICINCO MIL ($1.525.000) PESOS M/CTE.

Una vez presentadas las cuentas de cobro, los pagos se realizarán previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y la presentación y aprobación del informe de ejecución del contrato por parte del Supervisor del contrato y la presentación del recibo de pago de la obligación de cancelación mensual de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (en salud, pensiones y riesgos labor El CONTRATISTA.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR UN CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) PARA LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P.

6. MATRIZ DE RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR PARA MENSAJERIA EN APOYO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ESPY SA ESP														
													MONITOREO Y REVISION	
Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD CUANDO?
1	ESPECIFICO	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Que no exista suficiente oferta de personal que cumpla el perfil requerido para la ejecución del contrato.	retraso en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	1	2	3	BAJO	EMPRESA	control por el área de gestión humana	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
2	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista 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	2	2	4	BAJO	EMPRESA	control por el área de gestión humana	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
3	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Riesgo accidente laboral: referente a los accidentes laborales que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios.	Afectación del servicio. *Posible reclamaciones del contratista.	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	control e inspección por el profesional de salud y seguridad en el trabajo	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR UN CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) PARA LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P.

4	GENEERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	Inadecuado manejo de la información a la que el contratista tiene acceso.	*Afectación de la imagen de la entidad *Mal uso de la información.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	El supervisor del contrato debe exigir clausula contractual	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
5	GENERAL	INTERNOS	EJECUCION	OPERATIVOS	No cumpla con las actividades asignadas por el jefe de proceso	*Fallas en la prestación del servicio.	1	4	5	MEDIO	CONTRATISTA	verificación por el supervisor del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIO N	OPERATIVOS	Pandemia coronavirus covid-19	*Contagio del contratista del virus Covid-19	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	Impartir directrices por parte del supervisor para que el contratista cumpla las actividades contractuales y realice labores desde trabajo en casa.	Seguimiento a la ejecución del contrato.	Cuando se requiera

En consideración a que el resultado de la matriz de riesgo no evidencia que se genere un posible siniestro, entendiendo que esta modalidad de contratación siendo un contrato de prestación de servicios personales, el riesgo es mínimo lo cual no se considera que se presente afectación a la entidad, dado que en términos fiscales la contraprestación del servicio se otorga siempre y cuando el supervisor del contrato certifique su cumplimiento.

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR UN CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) PARA LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista para la suscripción del contrato deberá presentar los siguientes requisitos mínimos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural y/o del representante de la persona jurídica.

2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural, de la persona jurídica y/o del representante de la persona jurídica.

3. Documento que acredite que el contratista no se encuentra incluido en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República, de la persona natural, de la persona jurídica y/o del representante de la persona jurídica.

4. Certificado de Cámara de Comercio, de existencia y representación legal, vigente a la fecha.

5. Hoja de vida en formato único de la persona natural o jurídica expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

6. Declaración juramentada de bienes y rentas de la persona natural o jurídica expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

7. Fotocopia del Registró Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

ESTUDIOS PREVIOS PARA REALIZAR UN CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (ASEO Y CAFETERÍA) PARA LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO ESPY S.A. E.S.P.

8. Constancia de afiliación y de pagos a la seguridad social y de Parafiscales.

Todo lo anterior de conformidad con la Ley 142 de 1994, leyes que la han modificado, adicionado y aclarado; Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes compatibles con el régimen jurídico especial de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo, a los Veintinueve (29) días del mes de Enero de 2021.

ANA MARIA GONZALEZ JIMENEZ
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó y elaboró: **Ana María González Jiménez** – Subgerente administrativo y financiero.
Reviso: Angie Lorena Lara – Profesional Especializado Contratación