

# Anexo 1. Equipo de trabajo

RELACION DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO / ASIGNACIÓN SALARIAL	OBLIGACIONES CONTACTUALES Y LABORALES
Ángela Calderón	Funcionario-Asesor Código 105 Grado 05	N/A	N/A	N/A	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de la formulación del nuevo esquema para la prestación del servicio público de aseo</li> <li>Apoyo en la construcción de anexos y reglamentos</li> </ol>
Julio Cesar Del Valle Rueda	Contratista	UAESP-199-2024	27/05/2024	26/07/2024	34.000.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el proceso de planificación del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias a través de Áreas de Servicio Exclusivo - ASE con un enfoque de economía circular.</li> <li>Apoyar el desarrollo de análisis respecto a la viabilidad financiera, técnica y económica de los criterios de calidad propuestos para realizar el proceso de implementación de las áreas de servicio exclusivo en el Distrito Capital.</li> <li>Brindar acompañamiento y soporte en todas las gestiones en materia técnica, financiera y administrativa que se requieran para la estructuración del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital.</li> <li>Brindar acompañamiento y soporte en las relaciones interinstitucionales a nivel Distrital y Nacional de vigilancia, control, supervisión y regulatorio, en cuanto a la estructuración, definición y montaje del nuevo modelo de prestación de los servicios públicos con el Distrito Capital.</li> <li>Asistir a las reuniones y comités a los que se le cite, atendiendo las indicaciones dadas por la supervisión del contrato o quien esta designe.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato</li> </ol>
Julio Cesar Del Valle Rueda		UAESP-250-2024	13/08/2024	01/01/2025	78.766.666	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el proceso de planificación del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias a través de Áreas de Servicio Exclusivo - ASE con un enfoque de economía circular.</li> <li>Apoyar el desarrollo de análisis respecto a la viabilidad financiera, técnica y económica de los criterios de calidad propuestos para realizar el proceso de implementación de las áreas de servicio exclusivo en el Distrito Capital.</li> <li>Brindar acompañamiento y soporte en todas las gestiones en materia técnica, financiera y administrativa que se requieran para la estructuración del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital</li> <li>Brindar acompañamiento y soporte en las relaciones interinstitucionales a nivel Distrital y Nacional de vigilancia, control, supervisión y regulatorio, en cuanto a la estructuración, definición y montaje del nuevo modelo de prestación de los servicios públicos con el Distrito Capital</li> <li>Asistir a las reuniones y comités a los que se le cite, atendiendo las</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO / ASIGNACIÓN SALARIAL	OBLIGACIONES CONTACTUALES Y LABORALES
						<p>indicaciones dadas por la supervisión del contrato o quien esta designe.</p> <p>6. Las demás que le sean coordinadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.</p>
Julio Cesar Del Valle Rueda		UAESP-191-2025	21/04/2025	20/10/2025	108.000.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los análisis regulatorios que sean necesarios para la implementación del modelode gestión circular de residuos sólidos de Bogotá, en especial lo relacionado con el esquema de prestación del servicio de aseo en cualquier modalidad, para garantizar el acatamiento de las normas vigentes.</li> <li>2. Apoyar los análisis técnicos, financieros y de riesgos en los pliegos de condiciones y la inclusión de criterios de calidad en el eventual proceso de licitación del esquema de prestación el servicio de aseo en áreas de servicio exclusivo, garantizando el cumplimiento del marco regulatorio vigente y el programa basura cero.</li> <li>3. Apoyar a la UAESP en la evaluación de alternativas, planeación y puesta en marcha de la opción que sea seleccionada para la prestación del servicio público de aseo en el Distrito, en ausencia de la autorización para licitar las ASE.</li> <li>4. Apoyar a la UAESP en el desarrollo y respuesta técnica y regulatoria que se requiera, durante todo el eventual proceso licitatorio para la contratación del servicio de aseo en ASE o del que sea necesario adelantar para garantizar la cobertura del servicio de aseo a todos los usuarios en diferentes esquemas de prestación.</li> <li>5. Apoyar a la UAESP en la elaboración de estudios previos, documentos precontractuales y contractuales necesarios para contratar las interventorias necesarias para el seguimiento y control a los operadores del servicio público en Aseo en cualquier modalidad de prestación que se defina.</li> <li>6. Asistir a reuniones y comités convocados, siguiendo las indicaciones de la supervisión.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO / ASIGNACIÓN SALARIAL	OBLIGACIONES CONTACTUALES Y LABORALES
Jairo Andrés Silva Carrillo	Contratista	UAESP-198-2024	27/05/2024	26/07/2024	30.000.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de planificación del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias a través de Áreas de Servicio Exclusivo - ASE con un enfoque de economía circular.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo del análisis respecto a la inclusión de los criterios de calidad propuestos para realizar el proceso de implementación de las áreas de servicio exclusivo en el Distrito Capital.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo y construcción del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo de acuerdo con los requisitos de Ley establecidos en el Decreto 1077 de 2015 que reglamenta la prestación de dicho servicio, la Resolución CRA 720 de 2015, y los criterios de calidad propuestos.</li> <li>4. Brindar acompañamiento y soporte en todas las gestiones en materia técnica, financiera y administrativa que se requieran para la estructuración del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital.</li> <li>5. Apoyar la identificación de factores financieros claves para la armonización del nuevo modelo de prestación del servicio con el programa Basura cero en armonía con las normas vigentes.</li> <li>6. Asistir a las reuniones y comités a los que se le cite, atendiendo las indicaciones dadas por la supervisión del contrato o quien esta designe.</li> </ol> <p>Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.</p>
Jairo Andrés Silva Carrillo		UAESP-249-2024	13/08/2024	01/01/2025	69.500.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de planificación del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias a través de Áreas de Servicio Exclusivo - ASE con un enfoque de economía circular.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo del análisis respecto a la inclusión de los criterios de calidad propuestos para realizar el proceso de implementación de las áreas de servicio exclusivo en el Distrito Capital.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo y construcción del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo de acuerdo con los requisitos de Ley establecidos en el Decreto 1077 de 2015 que reglamenta la prestación de dicho servicio, la Resolución CRA 720 de 2015, y los criterios de calidad propuestos.</li> <li>4. Brindar acompañamiento y soporte en todas las gestiones en materia técnica, financiera y administrativa que se requieran para la</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO / ASIGNACIÓN SALARIAL	OBLIGACIONES CONTACTUALES Y LABORALES
						<p>estructuración del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital</p> <p>5. Apoyar la identificación de factores financieros claves para la armonización del nuevo modelo de prestación del servicio con el programa Basura cero en armonía con las normas vigentes</p> <p>6. Asistir a las reuniones y comités a los que se le cite, atendiendo las indicaciones dadas por la supervisión del contrato o quien esta designe.</p> <p>Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.</p>
Jairo Andrés Silva Carrillo		UAESP-187-2025	09/04/2025	08/10/2025	96.000.000	<p>1. Apoyar el análisis financiero que se requiera para la implementación del modelo de gestión circular de residuos sólidos, en especial lo relacionado con el esquema de prestación del servicio de aseo en cualquier modalidad para garantizar su viabilidad financiera.</p> <p>2. Apoyar la revisión del reglamento comercial y financiero, los estudios previos y los pliegos de condiciones para la eventual licitación del esquema de aseo en áreas de servicio exclusivo, garantizando la adecuada valoración financiera conforme a la regulación tarifaria vigente del servicio público de aseo.</p> <p>3. Apoyar a la UAESP en la evaluación financiera de alternativas de atención del servicio de aseo, en un eventual escenario de ausencia de la autorización para licitar las ASE y la elaboración de los cálculos financieros a que haya lugar.</p> <p>4. Apoyar a la UAESP en el desarrollo y respuesta a las inquietudes financieras que se presenten durante todo el eventual proceso licitatorio para la contratación del servicio de aseo en ASE o del que sea necesario adelantar para garantizar la cobertura del servicio de aseo a todos los usuarios en diferentes esquemas de prestación.</p> <p>5. Apoyar a la UAESP en la valoración financiera y estructuración de los pliegos de condiciones y evaluación del concurso de méritos para contratar las interventorías necesarias para el seguimiento y control a los operadores del servicio público en Aseo en cualquier modalidad de prestación que se defina.</p> <p>6. Asistir a reuniones y comités convocados, siguiendo las indicaciones de la supervisión.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.</p>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO / ASIGNACIÓN SALARIAL	OBLIGACIONES CONTACTUALES Y LABORALES
GESTIONARTE CONSULTORIA ESTRATEGICA SAS	Contratista	UAESP-207-2024	28/05/2024	27/07/2024	30.000.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de planificación del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias a través de Áreas de Servicio Exclusivo - ASE con un enfoque de economía circular, especialmente en lo relacionado con la aplicación del marco regulatorio vigente del servicio público domiciliario de aseo para Bogotá.</li> <li>2. Realizar el análisis respecto a la inclusión de los criterios de calidad propuestos para realizar el proceso de implementación de las áreas de servicio exclusivo en el Distrito Capital, especialmente en lo relacionado con la aplicación del marco regulatorio vigente del servicio público domiciliario de aseo para Bogotá.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo y construcción de un instrumento para la proyección de tarifas de acuerdo con el nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo de acuerdo a los requisitos de Ley establecidos en el Decreto 1077 de 2015 que reglamenta la prestación de dicho servicio, la Resolución CRA 720 de 2015, y los criterios de calidad propuestos.</li> <li>4. Apoyar la identificación de factores técnicos y regulatorios clave para la armonización del PGIRS con el programa Basura Cero y el nuevo esquema de aseo para Bogotá.</li> <li>5. Brindar apoyo en los análisis de plan financiero en el proceso de actualización del PGIRS.</li> <li>6. Brindar acompañamiento y soporte en todas las gestiones en materia técnica y tarifaria que se requieran para la estructuración del modelo de prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital, responsabilidad de la UAESP.</li> <li>7. Brindar acompañamiento y soporte en las relaciones interinstitucionales a nivel Distrital y Nacional de vigilancia, control, supervisión y regulatorio, en cuanto a la estructuración, definición y montaje del nuevo modelo de prestación de los servicios públicos con el Distrito Capital.</li> <li>8. Asistir a las reuniones y comités a los que se le cite, atendiendo las indicaciones dadas por la supervisión del contrato o quien esta designe.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO / ASIGNACIÓN SALARIAL	OBLIGACIONES CONTACTUALES Y LABORALES
GESTIONARTE CONSULTORIA ESTRATEGICA SAS		UAESP-251-2024	23/08/2024	11/01/2025	152.900.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de planificación del nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias a través de Áreas de Servicio Exclusivo - ASE con un enfoque de economía circular, especialmente en lo relacionado con la aplicación del marco regulatorio vigente del servicio público domiciliario de aseo para Bogotá.</li> <li>2. Realizar el análisis respecto a la inclusión de los criterios de calidad propuestos para realizar el proceso de implementación de las áreas de servicio exclusivo en el Distrito Capital, especialmente en lo relacionado con la aplicación del marco regulatorio vigente del servicio público domiciliario de aseo para Bogotá.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo y construcción de un instrumento para la proyección de tarifas de acuerdo con el nuevo modelo de prestación del servicio público de aseo de acuerdo a los requisitos de Ley establecidos en el Decreto 1077 de 2015 que reglamenta la prestación de dicho servicio, la Resolución CRA 720 de 2015, y los criterios de calidad propuestos.</li> <li>4. Apoyar la identificación de factores técnicos y regulatorios clave para la armonización del PGIRS con el programa Basura Cero y el nuevo esquema de aseo para Bogotá.</li> <li>5. Brindar apoyo en los análisis de plan financiero en el proceso de actualización del PGIRS.</li> <li>6. Brindar acompañamiento y soporte en todas las gestiones en materia técnica y tarifaria que se requieran para la estructuración del modelo de prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital, responsabilidad de la UAESP.</li> <li>7. Brindar acompañamiento y soporte en las relaciones interinstitucionales a nivel Distrital y Nacional de vigilancia, control, supervisión y regulatorio, en cuanto a la estructuración, definición y montaje del nuevo modelo de prestación de los servicios públicos con el Distrito Capital.</li> <li>8. Asistir a las reuniones y comités a los que se le cite, atendiendo las indicaciones dadas por la supervisión del contrato o quien esta designe.</li> <li>9. Apoyar el desarrollo y la construcción del modelo de ingresos del servicio público de aseo en el Distrito Capital. Este modelo debe servir como base para la proyección del modelo financiero del nuevo esquema de prestación del servicio de aseo y sus actividades</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO / ASIGNACIÓN SALARIAL	OBLIGACIONES CONTACTUALES Y LABORALES
						<p>complementarias a través de Áreas de Servicio Exclusivo (ASE). La actividad implica la identificación y el análisis de las fuentes de ingresos, asegurando que el modelo refleje de manera precisa y sostenible los flujos de ingresos esperados, de acuerdo con el marco regulatorio vigente y las políticas de economía circular.</p> <p>10. Apoyar el desarrollo y la construcción del modelo de costos del servicio público de aseo en el Distrito Capital. Esta actividad se centrará en la creación de un modelo detallado que permita proyectar los costos asociados al nuevo esquema de prestación del servicio de aseo y sus actividades complementarias a través de Áreas de Servicio Exclusivo (ASE). El modelo debe considerar todos los componentes de costo relevantes, incluyendo los operativos, administrativos y de capital, asegurando una estructura financiera sólida y sostenible conforme al marco regulatorio y las mejores prácticas de gestión de costos.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.</p>
GESTIONARTE CONSULTORIA ESTRATEGICA SAS		UAESP-192-2025	11/04/2025	10/10/2025	96.000.000	<p>1. Apoyar el análisis técnico que se requiera para la implementación del modelo de gestión circular de residuos sólidos, en especial lo relacionado con el esquema de prestación del servicio de aseo en cualquier modalidad para garantizar su eficiencia operativa.</p> <p>2. Apoyar la revisión de la matriz de riesgos, reglamentos operativos y de indicadores de calidad, los estudios previos y los pliegos de condiciones para la eventual licitación del esquema de aseo en áreas de servicio exclusivo, garantizando la adecuada, valoración financiera conforme a la regulación tarifaria vigente del servicio público de aseo.</p> <p>3. Apoyar a la UAESP en la evaluación técnica de alternativas de atención del servicio de aseo, en un eventual escenario de ausencia de la autorización para licitar las ASE y la elaboración de los componentes técnico-operativos a que haya lugar.</p> <p>4. Apoyar a la UAESP en el desarrollo y respuesta a las inquietudes técnicas y operativas que se presenten durante todo el eventual proceso licitatorio para la contratación del servicio de aseo en ASE o del que sea necesario adelantar para garantizar la cobertura del servicio de aseo a todos los usuarios en diferentes esquemas de prestación.</p> <p>5. Apoyar a la UAESP en la estructuración técnica, elaboración de los pliegos de condiciones y evaluación del concurso de méritos para contratar las interventorías necesarias para el seguimiento y control a</p>



NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO / ASIGNACIÓN SALARIAL	OBLIGACIONES CONTACTUALES Y LABORALES
						los operadores del servicio público en Aseo en cualquier modalidad de prestación que se defina. 6. Asistir a reuniones y comités convocados, siguiendo las indicaciones de la supervisión. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.
Ricardo Felipe Herrera Carrillo	Contratista	UAESP-200-2024	27/05/2024	26/07/2024	41.800.000	1. Prestar asesoría y acompañamiento jurídico en régimen legal, reglamentario y regulatorio del servicio público de aseo en todo lo relacionado con su aseguramiento en la prestación y la definición de los esquemas de prestación de este servicio y sus actividades complementarias con miras a la estructuración del modelo de prestación que se implementará una vez culmine la vigencia de las áreas de servicio exclusivo (ASE) actualmente vigentes. 2. Prestar asesoría y acompañamiento jurídico en régimen legal y reglamentario ambiental relacionado con la gestión integral de residuos principalmente sólidos considerando el programa nacional “Basura Cero” orientado a la transición hacia la economía circular. 3. Prestar asesoría y acompañamiento jurídicos respecto de la atención y consolidación del cumplimiento de las obligaciones distritales con la población recicladora de oficio en estado de vulnerabilidad cuya protección se ordenó por la H. Corte Constitucional y debe considerarse para la definición de cualquiera de los esquemas de prestación del servicio de aseo que prevé la ley. 4. Elaborar el análisis jurídico (consideraciones generales y marco normativo) de la constitución de áreas de servicio exclusivo para la verificación de motivos ante la CRA. 5. Absolver de manera verbal y/o escrita, según se le solicite, las consultas que le efectúen relacionadas con los asuntos que hacen parte del objeto contractual, relacionadas con el aseguramiento actual y futuro de la prestación del servicio de aseo y sus actividades complementarias. Asistir y participar en las reuniones presenciales y virtuales previamente concertadas a las que se le inviten para tratar asuntos relacionados con el objeto contractual. 6. Asistir y participar en las reuniones presenciales y virtuales previamente concertadas a las que se le inviten para tratar asuntos relacionados con el objeto contractual. 7. Preparar los documentos jurídicos que sean necesarios con miras al

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO / ASIGNACIÓN SALARIAL	OBLIGACIONES CONTACTUALES Y LABORALES
						<p>cumplimiento del objeto del contrato, guardando la debida confidencialidad de los mismos habida cuenta que estos eventualmente harán parte de un procedimiento contractual futuro.</p> <p>8. Representar a la UAESP, cuando así se le solicite, en reuniones institucionales, gremiales del sector de aseo y de gestión integral de residuos, órganos de control disciplinario, fiscal y político.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.</p>
Ricardo Felipe Herrera Carrillo	Contratista	UAESP-248-2024	13/08/2024	01/01/2025	96.836.667	<p>1. Prestar asesoría y acompañamiento jurídico en régimen legal, reglamentario y regulatorio del servicio público de aseo en todo lo relacionado con su aseguramiento en la prestación y la definición de los esquemas de prestación de este servicio y sus actividades complementarias con miras a la estructuración del modelo de prestación que se implementará una vez culmine la vigencia de las áreas de servicio exclusivo (ASE) actualmente vigentes.</p> <p>2. Prestar asesoría y acompañamiento jurídico en régimen legal y reglamentario ambiental relacionado con la gestión integral de residuos principalmente sólidos considerando el programa nacional “Basura Cero” orientado a la transición hacia la economía circular.</p> <p>3. Prestar asesoría y acompañamiento jurídicos respecto de la atención y consolidación del cumplimiento de las obligaciones distritales con la población recicladora de oficio en estado de vulnerabilidad cuya protección se ordenó por la H. Corte Constitucional y debe considerarse para la definición de cualquiera de los esquemas de prestación del servicio de aseo que prevé la ley.</p> <p>4. Elaborar el análisis jurídico (consideraciones generales y marco normativo) de la constitución de áreas de servicio exclusivo para la verificación de motivos ante la CRA.</p> <p>5. Absolver de manera verbal y/o escrita, según se le solicite, las consultas que le efectúen relacionadas con los asuntos que hacen parte del objeto contractual, relacionadas con el aseguramiento actual y futuro de la prestación del servicio de aseo y sus actividades complementarias.</p> <p>6. Asistir y participar en las reuniones presenciales y virtuales previamente concertadas a las que se le inviten para tratar asuntos relacionados con el objeto contractual.</p> <p>7. Preparar los documentos jurídicos que sean necesarios con miras al cumplimiento del objeto del contrato, guardando la debida confidencialidad de los mismos habida cuenta que estos eventualmente harán parte de un procedimiento contractual futuro</p> <p>8. Representar a la UAESP, cuando así se le solicite, en reuniones institucionales, gremiales del sector de aseo y de gestión integral de</p>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO / ASIGNACIÓN SALARIAL	OBLIGACIONES CONTACTUALES Y LABORALES
						<p>residuos, órganos de control disciplinario, fiscal y político.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.</p>
Jorge Enrique Santos Rodríguez	Contratista	UAESP-257-2024	02/09/24	01/01/25	76.000.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y/o apoyar la elaboración de los estudios previos, pliego de condiciones, anexos y demás documentos precontractuales del proceso Licitatorio que se adelantará para la contratación del modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias, en armonización con el programa basura cero, basados en un enfoque de economía circular, en el Distrito de Bogotá.</li> <li>2. Prestar el acompañamiento y apoyo jurídico requerido durante el proceso de estructuración de la totalidad de los documentos que harán parte del futuro Proceso Licitatorio para la contratación del modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias.</li> <li>3. Prestar asesoría y soporte jurídico a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP en la elaboración de los pliegos de condiciones del futuro Proceso Licitatorio para la contratación del modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias, en aras de dar cumplimiento a los parámetros de Ley aplicables.</li> <li>4. Absolver de manera verbal y/o escrita, según lo solicite el supervisor del contrato, las consultas que le efectúen relacionadas con los asuntos que hacen parte del objeto contractual.</li> <li>5. Asistir y participar en las reuniones presenciales y virtuales previamente concertadas a las que sea convocado, para tratar asuntos relacionados con el objeto contractual.</li> <li>6. Preparar los documentos jurídicos que sean necesarios con miras al cumplimiento de las obligaciones y del objeto del contrato, guardando la debida confidencialidad de los mismos habida cuenta que estos eventualmente harán parte de un procedimiento contractual futuro.</li> <li>7. Las demás obligaciones que sean coordinadas con el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO / ASIGNACIÓN SALARIAL	OBLIGACIONES CONTACTUALES Y LABORALES
Archila Abogados Ltda.	Contratista	UAESP-391-2024	27/09/2024	26/12/2025	57.000.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de revisión y formulación de observaciones a la exposición de motivos del proceso Licitatorio que se adelantará para la contratación del modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias, en armonización con el programa basura cero, basados en un enfoque de economía circular, en el Distrito de Bogotá.</li> <li>2. Prestar el acompañamiento y apoyo jurídico requerido durante el proceso de consolidación de la totalidad de los documentos que harán parte del futuro Proceso Licitatorio para la contratación del modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias, con el fin de presentarlos ante la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).</li> <li>3. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP durante el proceso de presentación ante la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) de los documentos del futuro Proceso Licitatorio para la contratación del modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias. Y así mismo, para dar respuesta a las observaciones que la CRA llegase a formular.</li> <li>4. Acompañar y prestar soporte jurídico a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP ante las diferentes instancias o entidades ante las cuales se presenten o se requiera dar a conocer el futuro Proceso Licitatorio para la contratación del modelo de prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias.</li> <li>5. Absolver de manera verbal y/o escrita, según se le solicite, las consultas que le efectúen relacionadas con los asuntos que hacen parte del objeto contractual.</li> <li>6. Asistir y participar en las reuniones presenciales y virtuales previamente concertadas a las que se le inviten para tratar asuntos relacionados con el objeto contractual.</li> <li>7. Preparar los documentos jurídicos que sean necesarios con miras al cumplimiento del objeto del contrato, guardando la debida confidencialidad de los mismos habida cuenta que estos eventualmente harán parte de un procedimiento contractual futuro.</li> <li>10. Las demás que le sean coordinadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO	OBLIGACIONES CONTRACTURALES Y LABORALES
Sareth Patricia Perdomo Esquivel	Funcionario-Profesional Especializado	N/A	N/A	N/A	N/A	Apoyo en la construcción del componente comercial y financiero
Daniel Augusto Barragán	Contratista	UAESP-004-2024	16/01/2024	28/02/2025	229.500.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a la Dirección General en el desarrollo de los análisis técnicos y financieros necesarios para la gestión, inversión y contratación de los servicios públicos a cargo de la Entidad.</li> <li>2. Acompañar a la Dirección General en la gestión de los proyectos y la incorporación conceptual de los servicios que presta la Unidad en el Plan Distrital de Desarrollo y demás instrumentos de gestión.</li> <li>3. Apoyar a la Dirección General en el estudio y análisis de posibles alternativas para la Gestión Integral de Residuos conforme la normativa vigente.</li> <li>4. Brindar apoyo a la Dirección General en la elaboración y/o revisión de conceptos, respuestas de peticiones y solicitudes de entes de control.</li> <li>5. Apoyar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, proyectos y/o programas encaminados al desarrollo misional de la entidad.</li> <li>6. Asistir y/o convocar a las reuniones relacionadas con el objeto contractual y presentar informes de ejecución.</li> <li>7. Las demás obligaciones que sean coordinadas con el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.</li> </ol>
Daniel Augusto Barragán		UAESP-88-2025	05/03/2025	04/02/2026	196.350.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a la Dirección General en el desarrollo de los análisis técnicos y financieros necesarios para la gestión, inversión y contratación de los servicios públicos a cargo de la Entidad.</li> <li>2. Acompañar a la Dirección General en la gestión de los proyectos y la incorporación conceptual de los servicios que presta la Unidad en el Plan Distrital de Desarrollo y demás instrumentos de gestión.</li> <li>3. Brindar apoyo a la Dirección General en la elaboración y/o revisión de conceptos, respuestas de peticiones y solicitudes de entes de control.</li> <li>4. Apoyar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, proyectos y/o programas encaminados al desarrollo misional de la entidad</li> <li>5. Asistir y/o convocar a las reuniones relacionadas con el objeto contractual y presentar informes de ejecución.</li> <li>6. Las demás obligaciones que sean coordinadas con el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO	OBLIGACIONES CONTRACTURALES Y LABORALES
María Fernanda Jaramillo	Contratista	UAESP-049-2024	08/03/2024	21/01/2025	151.620.133	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los conceptos de carácter técnicos, ambientales, regulatorios y reglamentarios de interés para la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.</li> <li>2. Participar de la formulación de un modelo de gestión integral de residuos sólidos para la Ciudad que permita realizar transición a un enfoque de economía circular.</li> <li>3. Realizar la articulación del grupo de profesionales encargados de revisar, ajustar y actualizar del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Ciudad y realizar los informes correspondientes dentro del proceso de revisión y ajuste.</li> <li>4. Analizar, informes y conceptos para el manejo de la información relacionada con el esquema de aseo de la Ciudad, en los tópicos que le sean asignados y de carácter prioritario relacionados con el área ambiental y sanitaria.</li> <li>5. Proyectar las acciones dirigidas al cumplimiento de las sentencias proferidas por la jurisdicción contenciosa administrativa, en aspectos técnicos, ambientales y sanitarios en los compromisos adquiridos por la Unidad como entidad Distrital.</li> <li>6. Elaborar los informes y propuestas relacionadas con el seguimiento, actualización y modificación del Plan Maestro Integral de Servicios Públicos - PMIRS y el proceso de reglamentación del Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos dentro del Plan de Ordenamiento Territorial – POT, según lo requerido para el Distrito Capital.</li> <li>7. Apoyar con actividades relacionadas con la organización, planteamiento y aportes técnicos del esquema de prestación de servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá D.C, para la nueva contratación de la concesión.</li> <li>8. Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en las cuales se requiera su asistencia.</li> <li>9. Proyectar de manera oportuna las respuestas, informes o conceptos a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas allegadas por los organismos de control, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), mediante correo electrónico o cualquier otro medio. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.</li> </ol>
María Fernanda Jaramillo	Contratista	UAESP-122-2025	17/03/2025	16/11/2025	120.000.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los conceptos de carácter técnicos, ambientales, regulatorios y reglamentarios de interés para la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, que le sean solicitados.</li> <li>2. Proveer y analizar la información de carácter técnicos, ambientales, regulatorios y reglamentarios requeridos por la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza para la construcción de los requisitos previos técnicos de la etapa precontractual del nuevo</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO	OBLIGACIONES CONTRACTURALES Y LABORALES
						<p>esquema para la prestación del servicio público de aseo en Bogotá D.C.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apoyar en la coordinación de las actividades relacionadas al cumplimiento del o los Programas del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos que le sean asignados, así como, de los profesionales designados para el manejo, análisis, composición, provisión y evaluación de datos de conformidad con el objeto del presente contrato y realizar los informes correspondientes.</li> <li>4. Analizar informes y conceptos para el manejo de la información relacionada con el esquema de aseo de la Ciudad, en los tópicos que le sean asignados y de carácter prioritario relacionados con el área ambiental sanitaria.</li> <li>5. Proyectar las acciones dirigidas al cumplimiento de las sentencias proferidas por la jurisdicción contenciosa administrativa, en aspectos técnicos, ambientales y sanitarios en los compromisos adquiridos por la Unidad como entidad Distrital.</li> <li>6. Elaborar los informes y propuestas relacionadas con el seguimiento del proceso de reglamentación del Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos dentro del Plan de Ordenamiento Territorial – POT, según lo requerido para el Distrito Capital.</li> <li>7. Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en las cuales se requiera su asistencia.</li> <li>8. Proyectar de manera oportuna las respuestas, informes o conceptos a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas allegadas por los organismos de control, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), mediante correo electrónico o cualquier otro medio. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.</li> </ol>
Yency Cáterin Lagos Ruiz	Contratista	UAESP-063-2024	14/03/2024	28/12/2024	90.259.500	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza en el análisis y provisión de datos de carácter estadístico, geográfico, cartográfico y espacial que se requiera para el seguimiento del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá y áreas de expansión urbana y rural.</li> <li>2. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de operación del servicio de aseo, de acuerdo con las cláusulas contractuales, la tecnología, las mejores prácticas sobre la materia y la normativa vigente.</li> <li>3. Realizar el control y seguimiento de los proyectos y programas del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos- PGIRS, asignados por el supervisor.</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO	OBLIGACIONES CONTRACTURALES Y LABORALES
						<p>4. Elaborar, formular y revisar los documentos o informes técnicos en los que se analicen los aspectos relevantes de orden estadístico, geográfico o espaciales relativos al servicio público de aseo en el Distrito.</p> <p>5. Acompañar los espacios de articulación o mesas de trabajo entre la UAESP y demás entidades relacionadas con la construcción de información asociada al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS o aplicable a la prestación del servicio público de aseo.</p> <p>6. Apoyar técnicamente la construcción, revisión y/o modificación de planes, programas y proyectos en los que se vincule a la UAESP, de conformidad con el objeto del presente contrato.</p> <p>7. Estructurar procesos de analítica, exploración, métodos de captura y representación de datos espaciales y no espaciales, con el fin de contar con información oportuna y detallada para la toma de decisiones en materia de gestión de residuos.</p> <p>8. Apoyar en la coordinación de las actividades relacionadas al cumplimiento del Programa Institucional para la Prestación del Servicio en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, así como de los profesionales designados para el manejo, análisis, composición, provisión y evaluación de datos de conformidad con el objeto del presente contrato.</p> <p>9. Apoyar con actividades relacionadas con la organización, planteamiento y aportes técnicos del esquema de prestación de servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá D.C, para la nueva contratación de la concesión.</p> <p>10. Proyectar la respuesta Atender de manera oportuna a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas llegadas por la comunidad y/o organismos de control, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), o mediante correo electrónico o cualquier otro medio, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, relacionados con el servicio de aseo a cargo de la Subdirección de RBL.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del presente contrato.</p>
Luisa Fernanda Morales	Contratista	UAESP-069-2024	20/03/2024	04/10/2024	39.000.000	<p>1. Revisar y analizar la información de las actividades del componente técnico operativo de los contratos de concesión y de interventoría a cargo de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, en el marco de la supervisión de la prestación del servicio público de aseo</p>



NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO	OBLIGACIONES CONTRACTURALES Y LABORALES
						<p>y definidos en el Plan de Supervisión, Monitoreo y Control de este componente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Efectuar visitas administrativas y de campos, para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio público de aseo en la ciudad, así como el acompañamiento a recorridos con las entidades distritales y la comunidad</li> <li>3. Apoyar la planificación, desarrollo y ejecución de operativos a nivel distrital que incluyan las actividades de recolección, limpieza y mantenimiento del espacio público.</li> <li>4. Brindar acompañamiento a reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de participación relacionados con la prestación del servicio público de aseo en sus componentes de recolección, barrido y limpieza.</li> <li>5. Apoyar en la coordinación de las actividades relacionadas al cumplimiento del Programa de Residuos Especiales en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>6. Brindar apoyo en la elaboración de una metodología de gestión integral para los residuos especiales arrojados clandestinamente en el espacio público del Distrito, en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos- PGIRS.</li> <li>7. Apoyar con actividades relacionadas con la organización, planteamiento y aportes técnicos del esquema de prestación de servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá D.C, para la nueva contratación de la concesión.</li> <li>8. Convocar, participar y hacer seguimiento de las mesas técnicas de seguimiento y control de la gestión de residuos sólidos especiales, en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS.</li> <li>9. Asistir a las reuniones, juntas, comités, recorridos, operativos asignados por el del supervisor del contrato relacionados con el componente recolección, barrido y limpieza.</li> <li>10. Atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas allegadas por la comunidad y/o organismos de control, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), mediante correo electrónico o cualquier otro medio, relacionados con el servicio de aseo a cargo de la Subdirección de RBL.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO	OBLIGACIONES CONTRACTURALES Y LABORALES
Karen Jimena Solano	Contrato	UAESP-184-2025	08/04/2025	07/02/2026	80.000.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar la información de las actividades del componente técnico operativo de los contratos de concesión y de interventoría a cargo de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza, en el marco de la supervisión de la prestación del servicio público de aseo y definidos en el Plan de Supervisión, Monitoreo y Control de este componente.</li> <li>2. Efectuar visitas administrativas y de campos, para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio público de aseo en la ciudad, así como el acompañamiento a recorridos con las entidades distritales y la comunidad</li> <li>3. Apoyar la planificación, desarrollo y ejecución de operativos a nivel distrital que incluyan las actividades de recolección, limpieza y mantenimiento del espacio público.</li> <li>4. Brindar acompañamiento a reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de participación relacionados con la prestación del servicio público de aseo en sus componentes de recolección, barrido y limpieza.</li> <li>5. Apoyar en la coordinación de las actividades relacionadas al cumplimiento del Programa de Residuos Especiales en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>6. Brindar apoyo en la elaboración de una metodología de gestión integral para los residuos especiales arrojados clandestinamente en el espacio público del Distrito, en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos- PGIRS.</li> <li>7. Apoyar con actividades relacionadas con la organización, planteamiento y aportes técnicos del esquema de prestación de servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá D.C, para la nueva contratación de la concesión.</li> <li>8. Convocar, participar y hacer seguimiento de las mesas técnicas de seguimiento y control de la gestión de residuos sólidos especiales, en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS.</li> <li>9. Asistir a las reuniones, juntas, comités, recorridos, operativos asignados por el del supervisor del contrato relacionados con el componente recolección, barrido y limpieza.</li> <li>10. Atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas allegadas por la comunidad y/o organismos de control, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), mediante correo electrónico o cualquier otro medio, relacionados con el servicio de aseo a cargo de la</li> </ol>

NOMBRE	F/C	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZA	VALOR CONTRATO	OBLIGACIONES CONTRACTURALES Y LABORALES
						Subdirección de RBL. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato