



FORMATO SOLICITUD DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Código: 11-FR-01

Versión:
5

Página:
1 de 4

Vigente desde:
22-07-2019

Fecha de la solicitud:	28 /05 / 2021		
Solicitante (jefe de dependencia):	Nombre: RICARDO HERNÁN MEDINA RICO		
	Empleo: Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos (E) Dependencia: Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos		
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento: <u> X </u> *Inversión: <u> — </u>		
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:			
Gerente de Proyecto*:	Nombre:		
	Empleo:		
	Dependencia:		
No. de Proyecto*	Meta*	Componente*	Recursos (\$)*
Justificación de la contratación	<p>La Personería de Bogotá D.C., es un órgano de control que ejerce el ministerio público en el Distrito Capital y que de conformidad con el artículo 118 de la Constitución Política, tiene a su cargo la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas.</p> <p>Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 1° del Acuerdo 34 de 1993, confirieron a la Personería autonomía administrativa, facultad que le permite ejecutar su presupuesto, es decir, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo normal de sus funciones.</p> <p>Además los artículos 99, 100 y 101 del Decreto Ley 1421 de 1993, en concordancia con el artículo 3 del Acuerdo 34 de 1993 modificado por los Acuerdos 514 de 2012 y 755 de 2019, le atribuyen al Personero de Bogotá D.C., funciones de agente del ministerio público, veedor ciudadano y defensor de los derechos humanos.</p> <p>El Acuerdo 514 de 2012, modificó la estructura organizacional, la planta de empleos de la Personería de Bogotá, y en el artículo 23 creó la Personería Delegada para la Coordinación de Ministerio Público y los Derechos Humanos cuyas funciones el Acuerdo 755 de 2019, delimitó así: 1. Formular las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas</p>		



**FORMATO SOLICITUD DE NECESIDAD DE
CONTRATACIÓN**

Código: 11-FR-01

Versión: 5 **Página:** 2 de 4

Vigente desde:
22-07-2019

adscritas a su Despacho. 2. Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas adscritas a su Despacho. 3. Orientar y dirigir las acciones de promoción de los derechos humanos cuando sea de competencia de las dependencias adscritas a la Coordinación. 4. Orientar y dirigir la intervención en defensa de los derechos ante las autoridades administrativas y judiciales de oficio y a petición de parte. 5. Orientar y dirigir el seguimiento a la gestión pública de la administración Distrital en los temas de competencia de las dependencias adscritas a la Coordinación. 6. Establecer los lineamientos para las dependencias adscritas que tengan a su cargo la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la Entidad. 7. Establecer los lineamientos para la correcta gestión de los asuntos de competencia de las dependencias adscritas a la coordinación, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Las demás fijadas por la ley, acuerdos y reglamentos.

La Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos, está conformada por diez dependencias, dentro de las cuales se encuentra la Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales, dependencia que tiene presencia en el CAC y en 5 puntos externos de la red CADE. Para el 2020 la Personería Delegada, atendió 30.790 peticiones en defensa de los derechos de las personas en el Distrito Capital, además de un total de 5.013 tutelas, 1.270 desacatos y 398 impugnaciones.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2013, señala que las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Que atendiendo a la planta de personal establecida para la Personería de Bogotá, D.C., se evidencia que inclusive con la totalidad de los cargos de planta ocupados, resulta insuficiente el personal para atender tanto los objetivos misionales como las actividades de carácter administrativo y de apoyo, por lo que resulta imperativo y necesario contar con personal idóneo,



FORMATO SOLICITUD DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Código: 11-FR-01

Versión: 5 **Página:** 3 de 4

Vigente desde:
22-07-2019

	<p>capacitado y con la experiencia necesaria para prestar los servicios de apoyo a la gestión.</p> <p>Que de acuerdo con la certificación suscrita por el Director de Talento Humano de la Personería de Bogotá, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de la entidad.</p>
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para orientar y asistir en acciones constitucionales.
Alcance del objeto	N/A
Obligaciones y/o actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recepción y atención de las peticiones que se presenten para orientación y asistencia en acciones constitucionales a través de los diferentes canales (verbal, escrito, telefónico y electrónico), en la sede determinada por el supervisor. 2. Apoyar las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual de la Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos Jurisdiccionales, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Apoyar la consolidación de la información relativa al grupo de relatoría de tutelas y registrar en los aplicativos de la Personería de Bogotá D.C., todas las actividades realizadas de conformidad con los lineamientos del supervisor. 4. Apoyar la labor de archivo al interior de la dependencia, así como la actualización de las tablas de retención documental, de conformidad con el plan de trabajo acordado con la supervisión. 5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
Entregables (en caso de requerirse)	N/A
Requisitos técnicos mínimos y/o de Experiencia	PERFIL:



**FORMATO SOLICITUD DE NECESIDAD DE
CONTRATACIÓN**

Código: 11-FR-01

Versión: 5 **Página:** 4 de 4

Vigente desde:
22-07-2019

	Formación académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Equivalencia: N/A Experiencia: No requiere		
Plazo de ejecución (10)	Siete (7) meses , sin exceder del 30 de diciembre de 2021	Por lo anterior adjunto:	

FIRMA DEL SOLICITANTE

N/A

***VoBo DEL GERENTE DEL PROYECTO**

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL
(sólo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

Informamos que revisada y verificada la planta de personal de la entidad, no se encuentra actualmente un(a) funcionario(a) disponible con el perfil requerido, toda vez que los(as) existentes están asignados de tiempo completo para desempeñar las funciones propias de su cargo, en las diferentes áreas de la entidad.

ALBA CLEMENCIA ROJAS ÁRIAS
Directora de Talento Humano

Revisado por: