Fecha de la solicitud:	13/09/2021		
Solicitante (jefe de dependencia):	Nombre: WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO		
	Empleo: SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS.		
	Dependencia: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS.		
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento: ____ *Inversión: _X_		
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:			
Gerente de Proyecto*:	Nombre: CARLOS ENRIQUE SILGADO BETANCOURT		
	Empleo: Secretario General del Organismo de Control		
	Dependencia: Secretaria General		
No. de Proyecto*	Meta*	Componente*	Recursos ($)*
7719	No.6	Realizar 100% Acciones necesarias para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental	$XXX
Justificación de la contratación	Las entidades y organismos del Estado deben proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios esenciales estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares. A su vez el artículo tercero del Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, establece la necesidad mientras permanezca vigente la Emergencia Sanitaria, de velar por la prestación de los servicios a cargo de las autoridades. Así las cosas, la Personería de Bogotá D.C. como Órgano de Control del Distrito Capital que promueve la efectividad integral de los derechos de las personas, e interviene y actúa como garante del respeto al ordenamiento jurídico por parte de las autoridades administrativas del Distrito Capital, además de ejercer la Inspección y vigilancia de quienes cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, debe garantizar el cumplimiento de sus funciones misionales y de las metas establecidas en los proyectos de inversión para la vigencia 2021; razón por la cual, acatando las medidas de prevención y mitigación impartidas por las autoridades sanitarias, le corresponde continuar el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y el cometido institucional, en el contexto de lo cual es de suma importancia el apoyo de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el desarrollo de las acciones relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad, así como para la satisfacción de aquellas necesidades misionales que no pueden ser desarrolladas en su totalidad por los servidores, dada la insuficiencia de personal o los requerimientos particulares que se requieran; más aún en el marco de la coyuntura		

	actual que demanda una mayor capacidad institucional para responder con eficacia a los requerimientos de protección de derechos de las personas del Distrito Capital., por lo cual resulta necesaria la contratación de prestación de servicios personales en aras a garantizar el cumplimiento cabal de las atribuciones a cargo de la entidad. Dentro de su plan estratégico 2020-2024 la Personería de Bogotá formuló el proyecto de inversión 7719 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ. Este proyecto busca Realizar el 100% de acciones necesarias para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental, se hace necesaria la contratación de personal profesional de apoyo a la Subdirección de Gestión documental y Recursos físicos, en el marco del Proyecto de Inversión 7719 - Fortalecimiento institucional de la Personería de Bogotá, para realizar la elaboración de los instrumentos archivísticos que le sean requeridos para la gestión documental de los archivos de la entidad, debido a que esta dependencia no dispone de personal de planta suficiente para atender estas actividades. 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.
Objeto del contrato	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión para el levantamiento de información de la gestión documental de la personería de Bogotá.
Alcance del objeto	Se requieren dos (2) contratistas con el perfil solicitado.
Obligaciones y/o actividades	1. Apoyar al levantamiento y consolidación de información de profesionales de Gestión Documental. 2. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el supervisor del contrato. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las designaciones del supervisor del contrato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las designaciones impartidas por el supervisor del contrato. 5. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 6. Organizar el archivo de los documentos de las Dependencias designadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. 7. Foliar los documentos y expedientes que le sean designados por el supervisor del contrato.

Entregables (en caso de requerirse)	N/A		
Requisitos técnicos mínimos y/o de Experiencia	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y acreditar mínimo 24 meses de experiencia laboral.		
Plazo de ejecución	Tres (3) meses y diez (10) días, sin exceder del 30 de diciembre de 2021.	Por lo anterior adjunto:	

FIRMA DEL (LA) SOLICITANTE

***VoBo DEL (LA) 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 ARIAS
Directora de Talento Humano

Revisado por: