



1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Fecha de elaboración:	04/01/2019 ✓
Dependencia solicitante:	PERSONERIA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Ordenador del gasto (E):	HENRY ORLANDO CONTRERAS LIZARAZO ✓

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Personería de Bogotá D.C. es un órgano de control del Distrito Capital que, con enfoque social, en el marco de un Estado pluralista, promueve la efectividad integral de los derechos de las personas, trabaja al servicio de la Ciudad, interviene y actúa como garante del respeto del ordenamiento jurídico, por parte de las autoridades públicas del Distrito Capital, y vigila la conducta de los servidores públicos. Que dentro sus objetivos estratégicos se encuentra: Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones preventivas y disuasivas, así como del ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz.

Mediante el Acuerdo Distrital 514 de 2012, que entró en vigencia el 1 de enero de 2013, se creó (artículo 27) la Personería Delegada para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios y se le atribuyeron (artículo 28), entre otras, Formular las Políticas y planes para el ejercicio de los asuntos disciplinarios por parte de las Personerías Delegadas, establecer las directrices para el correcto procedimiento en los asuntos de carácter disciplinario en cada una de las Delegadas y en la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.

Adicionalmente, la Resolución 01 de 2013, le asigna la función de Control Interno Disciplinario, situación que hace necesario el fortalecimiento de esta delegada y de manera general del eje disciplinario tanto en sus componentes técnicos y administrativos, como, fundamentalmente, en lo que tiene que ver con el recurso humano

La Personería de Bogotá D.C. dentro de su plan estratégico 2016-2020 formuló el proyecto de inversión 7526 "Desarrollo y consolidación de la investigación disciplinaria y lucha contra la corrupción", dicho proyecto busca "Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones preventivas y disuasivas, así como del ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz".

En concordancia con el propósito del proyecto y desde las funciones de la Coordinación de Asuntos Disciplinarios, enmarcadas en los artículos 27 y 29 del acuerdo Distrital 514 de 2012, se busca proferir decisiones de fondo en los procesos disciplinarios para desestimular potenciales conductas punibles, dada la carencia de recurso humano y en aras a cumplir con la finalidad del proyecto que busca descongestionar cerca de 5.000 expedientes y las nuevas noticias disciplinarias, se hace necesario contar con estudiantes de derecho para que apoyen a la descongestión de la Personería Delegada

para la Coordinación de Asuntos Disciplinarios y sus delegadas, debido a que esta dependencia no dispone de planta de personal suficiente, asignada para su organización y para la ejecución de las funciones atribuidas.

3. OBJETO

APOYAR A LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, EN EL PROCESO DE DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA, EN EL MARCO DEL PROYECTO NO 7526 "DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" EN LA SUSTANCIACION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Niveles	Número	Descripción
1. Segmento	80000000	Servicio de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y servicios Administrativos
2. Familia	80160000	Servicios de Administración de Empresas
3. Clase	80161500	Servicios de Apoyo Gerencial

5. ANALISIS DEL SECTOR

Anexo N. 1

6. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Inversión:	<input checked="" type="checkbox"/>
Proyecto de Inversión:	7526 "Desarrollo y consolidación de la investigación disciplinaria y lucha contra la corrupción"
Meta del Proyecto	8. Realizar 5.400 decisiones de fondo en los procesos disciplinarios para desestimular potenciales conductas punibles

Funcionamiento:

Número de CDP:	106 del 04 enero de 2019	Valor	\$34.300.000.00
----------------	--------------------------	-------	-----------------



7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El valor total del contrato será:	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$34.300.000), incluido el Impuesto al Valor Agregado – IVA, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
Se determinó así:	En lo que respecta a las consideraciones de índole económico para determinar el valor del contrato se dio cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y a los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente y en el documento de Análisis del Sector para la Contratación Directa de Contratos de Prestación de Servicios de la Personería de Bogotá D.C., para lo cual mediante Resolución No. 1328 del 18 de diciembre de 2018, se estableció la tabla de honorarios para contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de ONCE (11) MESES Y VEINTE (20) DÍAS O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.	
Contados a partir de:	De la suscripción del acta de inicio.

9. PERFIL

Educación

Bachiller	<input type="checkbox"/>	Núcleo básico del conocimiento
Técnico	<input type="checkbox"/>	
Tecnólogo	<input checked="" type="checkbox"/>	Título de formación tecnológica o sus equivalencias
Profesional	<input type="checkbox"/>	
Posgrado	<input type="checkbox"/>	



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PERSONALES**

Código: 11-FR-07	
Versión: 1	Página: 4 de 7
Vigente desde: 23/07/2018	

Se tendrán en cuenta las equivalencias entre educación y experiencia de conformidad con la normatividad vigente.

Experiencia

Requiere	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No X	General	<input type="checkbox"/>
Meses	<input type="text"/>		Específica	<input type="text"/>

10. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de contratación es directa de conformidad con el Decreto 1082/2015.- Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación Directa

12. TIPO DE CONTRATO:

Prestación de Servicios	Apoyo a la gestión	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesionales	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------

13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL(A) CONTRATISTA

1. Apoyar mediante acompañamiento en los trámites y diligencias que el coordinador del eje disponga, en el marco del proyecto 7526.
2. Recibir los expedientes que le sean asignados para la elaboración de comunicaciones y citaciones, en el marco del proyecto 7526.
3. Apoyar en la elaboración de análisis jurídico de los expedientes adelantados en esta dependencia, en el marco del proyecto 7526.
4. Elaborar las comunicaciones, citaciones y oficios que requieran en cada proceso que le sea entregado, en el ejercicio de descongestión disciplinaria.
5. Archivar y foliar los documentos que sean elaborados y aquellos que le sean entregados en reparto, en el marco del proyecto 7526.
6. Registrar en el Sistema de información CORDIS la correspondencia elaborada y entregarla en la Oficina de correspondencia para su envío.
7. Registrar en el sistema de información SINPROC los trámites requeridos de manera oportuna y veraz.
8. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el



Coordinador del eje disciplinario, en el marco del proyecto 7526.

14. OBLIGACIONES GENERALES DEL(A) CONTRATISTA

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
2. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
3. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
4. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
6. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
7. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
8. Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o gestión en los sistemas de información de la Personería de Bogotá D.C. anexando sus respectivos soportes (SINPROC, CORDIS, ORACLE, etc).
9. Responder por el adecuado manejo y custodia de la documentación, información y claves que por razón de su actividad le sea asignada, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
10. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
11. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.
14. **Responsabilidad Ambiental:** EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.
15. **Reserva.** El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o



documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Personería de Bogotá. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

15. PRODUCTOS POR ENTREGAR A EL(LA) CONTRATISTA

N/A

16. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contratado se desarrollará en las instalaciones de la sede principal de la Personería de Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 7 No. 21 – 24 o donde la necesidad del servicio lo requiera. ✓

17. FORMA DE PAGO

A	Un primer pago proporcional sobre la base de DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.940.000) , por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. ✓
B	Pagos mensuales iguales por el valor DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.940.000) ✓
C	Un pago final proporcional sobre la base de DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.940.000) por los días ejecutados durante el último mes del contrato. ✓

18. DESIGNACIÓN DEL(LA) SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO

AQUIEN DESIGNE EL ORDENADOR DEL GASTO

19. ANALISIS DE RIESGOS

Anexo 2. (Matriz de riesgos)



20. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:

<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento: por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad del servicio: por el (10%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

21. FIRMA DE RESPONSABLES

PAOLA FERNANDA ORTEGÓN PUENTES	JOHANNA PAOLA MUÑIZ TORRENEGRA
Abogada -Contratista	Subdirectora de Contratación (E)

**HENRY ORLANDO CONTRERAS
LIZARAZO**
Ordenador del Gasto (E)

