1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Fecha de elaboración:	23/01/2019
Dependencia solicitante:	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Ordenador(a) del gasto:	MARYEMELINA DAZA MENDOZA - SECRETARIA GENERAL

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el acuerdo 514 de 2012, una de las funciones de la Dirección de Talento Humano es la de dirigir la aplicación de las políticas de la entidad en los planes y programas que se presenten en materia de bienestar social, incentivos, plan Institucional de capacitación (PIC).

Así mismo, el precitado acuerdo establece que la Dirección de Talento Humano estará conformada por la Subdirección de Gestión de Talento Humano, y Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.

A la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano le corresponde dirigir la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Incentivos, programas y proyectos relativos a la dependencia, relacionados con el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

En tal sentido la Dirección de Talento Humano de la Personería de Bogotá D.C., en coordinación con la Subdirección Desarrollo de Talento Humano y articulada a los lineamientos estratégicos e Institucionales de la entidad, elaborará el Plan Institucional de Incentivos para la vigencia 2019, el cual estará conformado por los programas de protección de servicios sociales y de calidad de vida laboral.

Por lo anterior y como quiera que la planta de personal es insuficiente, se requiere contar con un profesional que apoye las actividades de gestión de talento humano, especialmente los de competencia de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.

3. OBJETO

Elaborar e implementar desde su disciplina académica y profesional el Plan Institucional de Incentivos y apoyar el Plan Institucional de Bienestar a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

4.CLASIFICACIÓN UNSPSC

Niveles	Número	Descripción
1. Segmento	85000000	Servicio de Salud
2. Familia	85100000	Servicios Integrales de Salud
3. Clase	85101700	Servicio de Administración de Salud

5. ANALISIS DEL SECTOR

Anexo N. 1 Formato

6. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Inversión:		Funcionamiento:	X

Número de CDP:	372 de 23 de enero de 2019	Valor	67,600,000.00

Número sisco: 2019- 337

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El valor total del contrato será:	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($67,600,000.00) , incluido el Impuesto al Valor Agregado - I.V.A., 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 11 mes(es) ocho (8) días o hasta el 31de diciembre de 2019.

Contados a partir de:	La suscripción del acta de inicio

9. PERFIL

Educación

		Núcleo básico del conocimiento
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional	X	Profesional en áreas de la salud, Terapia Ocupacional, Trabajo Social o Terapia Física
Posgrado	X	Especializacion

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

Experiencia

Requiere	SI	NO	General	
	X			
Meses	36		Especifica	experiencia profesional

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		Profesionales	X

13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL(A) CONTRATISTA

1. Apoyar la elaboracion del Plan Institucional de Incentivos de la Personería de Bogotá D.C., en la vigencia 2019.

2. Apoyar, Planear, programar y ejecutar cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.

3. Evaluar y consolidar todas las actividades del Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.

4. Apoyar en las actividades programadas en el Plan Institucional de Bienestar de la Personería de Bogotá D.C., en la vigencia 2019.

5. Acompañar los eventos recreativos, culturales, deportivos y demás eventos que se programen en la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.

6. Apoyar la ejecución del cronograma de trabajo del Plan Institucional de Incentivos, establecido con la Caja de Compensación Familiar.

7. Apoyar en las respuestas a los derechos de petición y requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos relacionados con el Plan de Incentivos.

8. Consolidar y entregar las evaluaciones de las actividades realizadas que se encuentren a su cargo.

9. Apoyar en el reporte a la ARL de las comisiones de los funcionarios al exterior, generar y entregar certificados de asistencia en el exterior.

10. Apoyar en la reclasificacion de los riesgos laborales de los funcionarios de la Personería ante la ARL.

11. Llevar la Agenda de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y coordinar las actividades a desarrollar con la Agenda del Despacho de la Personera.

12. Archivar y foliar mensualmente los documentos respectivos de cada uno de los programas, subprogramas, campañas y demás que le sean asignados, según tabla de retención documental.

13. Presentar informe mensual y final relacionando avances logrados y actividades realizadas.

14. OBLIGACIONES GENERALES DEL(A) CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.

2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.

3. 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.

4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.

5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

6. 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.

7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

8. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.

9. 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).

10. Responder por el adecuado manejo y custodiade 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.

11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.

12. 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.

13. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.

15. 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.

16. 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 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

16. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto 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 SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000), por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiera lugar.
B) Pagos mensuales iguales por el valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)).
C) Un pago final proporcional sobre la base de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000) por los días ejecutados del contrato.

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

A quien desine el ordenador del gasto-12120-SUBDIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

19. ANALISIS DE RIESGOS(18)

Anexo 2. (Matriz de riesgos)

20. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:

X	Cumplimiento: por el (10%) del valor del contrato, vigente por El plazo de ejecución del contrato y CUATRO (4) meses más.
X	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

Nombre:STHER VELANDIA MACIAS	Nombre:JOHANNA PAOLA MUÑIZ TORRENEGRA
Empleo o Vinculación:CONTRATISTA	SUBDIRECTORA DE CONTRATOS (E)

Nombre:MARYEMELINA DAZA MENDOZA
SECRETARIA GENERAL