CONDICIONES DE CONTRATACIÒN

Justificación:

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.

Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 1º del Acuerdo 34 de 1993 y los artículos 5 y 6 del Acuerdo 755 de 2019, confirieron a la Personería de Bogotá, D. C., 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.

La Oficina Asesora Jurídica de la Personería de Bogotá, D. C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo 21 del Acuerdo 755 de 2019 y en la Resolución 548 de 2014, tiene a su cargo la representación judicial de la Entidad, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y acatar las decisiones judiciales de gran importancia para cumplir con los cometidos que hacen parte de la entidad.

Es preciso señalar que la Oficina Asesora Jurídica para atender sus funciones cuenta con tres (3) funcionarios, abogados de planta; personal insuficiente para atender la representación jurídica y extrajudicial de la entidad, registrar las sanciones disciplinarias generadas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito Capital, emitir conceptos jurídicos e intervenir en la elaboración de respuestas a acciones de tutela en las que la Personería de Bogotá, D. C., sea vinculada o accionada.

Teniendo en cuenta que el recurso humano con el cual cuenta la Entidad no es suficiente para cubrir las necesidades de la dependencia, se requiere contratar personal con formación académica y experiencia profesional para que apoye a la Oficina Asesora Jurídica en las actividades propias de la representación judicial en aquellos procesos en los que se vean comprometidos los intereses de la Personería de Bogotá, D. C.; así como en el análisis y conceptualización de asuntos administrativos y jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica.

De acuerdo con lo anterior se requiere la contratación de dos (2) profesionales en derecho y, en virtud de lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece que procede la modalidad de contratación directa.

La selección del contratista para la prestación de servicios para la Oficina Asesora Jurídica de la Personería de Bogotá, D. C., se realiza por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

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 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.

La Oficina Asesora Jurídica requiere dos (2) profesionales en derecho

Valor del proceso contractual: **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 57.600.0.000.)** según certificados de disponibilidad presupuestal Nros 44 y 45 del 2 de enero 2024, rubro O21202020080282120 servicios de asesoramientos y representación jurídica relativos a otros campos del derecho. Dado que para la contratación se requieren dos (2) contratistas, a razón de un valor de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 28.800.000.)**, para cada uno.

Término de ejecución: cuatro (4) meses en todo caso no podrá exceder del 30 de diciembre de 2024.

Lugar de Ejecución La ejecución será en la Oficina Asesora Jurídica de la Personería de Bogotá D.C., en la ciudad de Bogotá.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Personería de Bogotá, D. C., en la conceptualización jurídica y representación judicial de la entidad

Obligaciones del contratista.

Especificas:

1. Apoyar en el análisis y conceptualización de asuntos administrativos y jurídicos que le sean asignados.
2. Asistir a las audiencias públicas, comités, juntas y demás reuniones para las que fuere designado, en el cumplimiento del objeto contractual.
3. Revisar los documentos y expedientes, en las materias que le sean asignadas, en relación con el objeto contractual.
4. Representar a la Personería de Bogotá D.C., en los asuntos y procesos que por su relevancia jurídica, social o económica le sean asignados.
5. Analizar la legalidad y constitucionalidad de todas las actuaciones que desarrollen en el marco de sus funciones y obligaciones para blindar jurídicamente las decisiones de la administración distrital.
6. Dar contestación a las demandas judiciales y extrajudiciales, acciones de tutela, recursos y demás requerimientos legales, dentro de los términos de ley que, para la defensa judicial de la entidad, le sean asignados.

7. Estar al tanto en el seguimiento de las notificaciones judiciales y adelantamiento de los procedimientos indicados para cada proceso, según las leyes respectivas que impone al ejercicio del abogado.
8. Asistir y apoyar en el seguimiento de los comités, juntas y demás reuniones para las que fuere designado, en el cumplimiento del objeto contractual.
9. Realizar el cobro de las costas procesales que se determinen a favor de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
10. Realizar la evaluación a los resultados de la defensa judicial de la entidad y adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias. .
11. Realizar la actualización de los procesos judiciales y extrajudiciales en el SIPROJ WEB Bogotá (Sistema de Procesos judiciales).
12. Entregar al supervisor del contrato los informes que solicite, sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, en cumplimiento del objeto contractual.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la personería a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
14. El contratista se compromete a no asesorar y/o adelantar negocios o procesos judiciales en contra del Distrito Capital durante la vigencia del contrato, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 45 del Decreto 430 de 2018, así como a ejecutar su contrato teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en la Ley 1123 de 2007, o la que la sustituya o modifique.
15. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.
16. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.

Generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
2. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad que se puede consultar en https://intranet.personeriabogota.gov.co/talento-humano/codigo-de-integridad
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 cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor 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. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

8. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
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, SIRIUS, ORACLE, entre otros).
10. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
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. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Personería de Bogotá.
15. Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.
16. 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.
17. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
18. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. Informar sobre cualquier cambio de la cuenta, aportando el documento.
19. Presentar el examen médico preocupacional.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

20. Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.
21. El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, el término para atender dichos procedimientos deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
22. El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.
23. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización de la Personería de Bogotá.
24. Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
25. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
26. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.
27. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (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.

Forma de pago: Mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MIL MCTE ($7.200.000).** Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo.

Los pagos se efectuarán mediante consignación a la cuenta que el (o la) contratista acredite como propia a través de la certificación bancaria aportada en el contrato, adjuntando los siguientes documentos:

1. Informe de ejecución parcial del contrato.
2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)

Sin perjuicio de lo anterior, el pago que se genere en virtud del contrato estará sujeto a la programación y/o aprobación del programa anual mensualizado de caja – PAC, y a los recursos disponibles en la Tesorería Distrital. Los recursos que no puedan ser girados en

la presente vigencia, quedarán constituidos como rezago presupuestal compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar;

PARAGRÁFO: Para el último pago del presente contrato, el contratista debe realizar la entrega de los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y aportar el formato de paz y salvo dispuesto para tal fin.

Perfil:
Formación académica: Título profesional en derecho y Título de especialización en derecho público, administrativo y/o derecho constitucional.

Experiencia: Mayor a veinticuatro (24) meses.

Alternativa 1: Título de formación profesional adicional al requerido por 12 meses de experiencia

Alternativa 2: Título de especialización adicional al requerido por 24 meses de experiencia.

Que en relación con los honorarios del contrato que se celebre se realizará mediante pagos mensuales vencidos, a razón de **$ 7.200.000.** en consideración a que por la naturaleza del objeto a contratar y las obligaciones convenidas, no es posible establecer el pago por entrega de productos o cumplimiento de metas.

GARANTÍA EXIGIBLE:

Se exigirá póliza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera, que ampare el siguiente riesgo:

- Cumplimiento:

Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Deberá así mismo, tener una vigencia igual a la ejecución del contrato y de sus prorrogas si las hubiere, a partir de su perfeccionamiento y cuatro (4) meses más luego de terminada la ejecución contractual.

Supervisor del contrato, **MARÍA JOSÉ AVENDAÑO MOLINARES**
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Nivel de riesgo a ARL: Por la actividad a realizar tiene riesgo 1.

Atentamente,

MARÍA JOSÉ AVENDAÑO MOLINARES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Mery Carvajal Cerinza- Contratista Oficina Asesora Jurídica
Revisó: María José Avendaño Molinares- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: María José Avendaño Molinares - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Anexos: CDP Nros 44 y 45 carpeta Share point y análisis del sector

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.