



1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

| | |
|--------------------------|---|
| Fecha de elaboración: | 14/02/2020 |
| Dependencia solicitante: | PERSONERIA DELEGADA PARA EL SECTOR SALUD |
| Ordenador(a) del gasto: | MARYEMELINA DAZA MENDOZA - SECRETARIA GENERAL |

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Personería de Bogotá D.C., es una entidad de derecho público perteneciente a los Órganos de Control y Vigilancia del Estado, que según lo consagrado en los Art. 117 y 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 desempeñan funciones públicas. Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones Constitucionales y Legales, el Acuerdo 034 de 1993 y el Art. 104 del Decreto Ley 1421 de 1993, confirieron a la Personería Distrital 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.

De igual modo para el desarrollo de su misión los artículos 99, 100 y 101 del Decreto 1421 de 1993, en concordancia con artículo 3 de Acuerdo 34 de 1993, le atribuyen a la Personería de Bogotá D.C., funciones de Agente del Ministerio Público, Veedor Ciudadano y Defensor de los Derechos Humanos.

Con la expedición del Acuerdo Distrital 755 de 2019, se modificó la estructura organizacional de la Personería de Bogotá, cambiando, mediante artículo 52, la denominación de la Personería Delegada para Coordinación de Veedurías, designándola como Personería Delegada para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública, atribuyéndole por medio del artículo 53, entre otras, las funciones de 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, así como, formular las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio de las actividades relacionadas con el proceso de prevención y control a la función pública.

Dentro de las Delegadas de la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública, encontramos la Delegada para el Sector Salud, creada mediante artículo 14, del Acuerdo Distrital 755 de 2019, atribuyendo por medio del artículo 15, entre otras las funciones de ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con acciones en salud pública, prestación de servicios de salud, y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Distrito Capital, así como, realizar las intervenciones necesarias con el fin de garantizar el derecho fundamental a la salud ante las entidades prestadoras (EPS) o promotoras (IPS) de servicios de salud en el Distrito Capital.

Todo lo anterior con relación a la misión y visión de la entidad, en consonancia con los objetivos estratégicos misionales, y con el fin de verificar que la Secretaria Distrital de Salud, cumplan con lo plasmado en el plan de Desarrollo Distrital, para la garantía de los derechos de la población beneficiaria, alertando oportunamente sobre riesgos, y hechos que se consideren irregulares, en la gestión pública distrital en la institución sujeto de control, para que se salvaguarde el interés público y los derechos ciudadanos.

La Personería de Bogotá D.C, dentro de su plan estratégico 2016-2020, formulo el proyecto de inversión 1203 Servicio Integral a la ciudadanía el cual tiene dentro de sus metas: 1. Atender 160.000 ciudadanos en defensa del interés de lo público, con lo cual se pretende fortalecer y recuperar la credibilidad de los ciudadanos la gestión pública, buscando un cambio en las relaciones entre las entidades públicas, dando prioridad al trabajo de control conjunto para permitir un mayor acceso y control a las actuaciones de la administración, así como a su gestión.

Para garantizar el cumplimiento de las metas del proyecto 1203 y en razón a que no se cuenta con suficiente personal de planta, se hace necesario realizar la contratación de recurso humano de diferentes profesiones, para que apoyen las actividades de servicios profesionales.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO

Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en el marco del proyecto No 1203 Servicio Integral a la Ciudadanía, al eje para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública en especial a la delegada para el Sector Salud, desde su disciplina profesional, en la revisión de la gestión pública y en la atención de requerimientos ciudadanos.

3.2 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

3.3 CLASIFICADOR DE BIENES (UNSPSC)

| Niveles | Número | Descripción |
|-------------|----------|--|
| 1. Segmento | 80000000 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| 2. Familia | 80110000 | Servicios de recursos humanos |
| 3. Clase | 80111600 | Servicios de personal temporal |

3.4 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.

3.5 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de 5 mes(es)

3.6 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL(A) CONTRATISTA

1. Apoyar al eje de Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública en especial a la Personería Delegada para el Sector Salud en la atención oportuna y seguimiento de los diferentes requerimientos ciudadanos que los usuarios presenten.
2. Apoyar al eje de Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública en especial a la Personería Delegada para el Sector Salud, en el trámite de actuaciones de restitución de derechos que presenten los usuarios en la entidad.
3. Prestar apoyo y acompañamiento a las visitas administrativas diurnas o nocturnas que se programen a las entidades sobre las cuales la delegada ejerce vigilancia administrativa, para dar respuesta, seguimiento a los diferentes requerimientos
4. Cumplir a cabalidad con la custodia y entrega de los expedientes asignados conforme a los parámetros de archivo.
5. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

3.7 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 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.
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 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.

3.8 PRODUCTOS POR ENTREGAR A EL(LA) CONTRATISTA

1 N/A

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS AL PROPONENTE

4.1 PERFIL (SI APLICA)

| | | |
|-------------------|-------------------------------------|--|
| Basica Secundaria | <input type="checkbox"/> | Núcleo básico del conocimiento |
| Bachiller | <input type="checkbox"/> | |
| Técnico | <input type="checkbox"/> | |
| Tecnólogo | <input type="checkbox"/> | |
| Profesional | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Postgrado | <input type="checkbox"/> | |
| | | Ingenierías, ciencias sociales o administrativas y áreas afines. ✓ |

4.2 EXPERIENCIA

| | | | | |
|----------|-----------------------------|--|------------|--------------------------|
| Requiere | SI <input type="checkbox"/> | NO <input checked="" type="checkbox"/> | General | <input type="checkbox"/> |
| Meses | <input type="checkbox"/> | | Específica | <input type="checkbox"/> |

4.3 COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS O RELACIONADA: (Si aplica)

4.4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO (Si aplica)

4.5 GARANTÍA DEL SERVICIO (Si aplica)

4.6 CAPACIDAD FINANCIERA: (Si aplica)

4.7 OTROS REQUISITOS: (Si aplica)

5 ANÁLISIS ECONÓMICO Y DEL SECTOR

5.1 ANÁLISIS DEL SECTOR: (Si aplica)

5.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO / PRESUPUESTO OFICIAL

| | |
|-----------------------------------|--|
| El valor total del contrato será: | El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$15,750,000.00) 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. 814 del 24 de diciembre de 2019, se estableció la tabla de honorarios para contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. ✓ |

5.3 FORMA DE PAGO

A) Un primer pago proporcional sobre la base de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$3.150.000), 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 TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$3.150.000) C)Un pago final proporcional sobre la base de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$3.150.000) por los días ejecutados del contrato.

6. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Inversión:

Funcionamiento:

PROYECTO DE INVERSIÓN

Proyecto de inversión: 1203-Servicio Integral a la ciudadanía

META DEL PROYECTO

Meta del proyecto: 1. Atender 160.000 ciudadanos en defensa del interés de lo público.

| | | | |
|----------------|------------------------------|-------|---------------|
| Número de CDP: | 303 de 14 de febrero de 2020 | Valor | 15,750,000.00 |
|----------------|------------------------------|-------|---------------|

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación Directa

7.1 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.

8. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:

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

Calidad del servicio: por el (10%) del valor del contrato vigente por el plazo del contrato y CUATRO (4) meses más.

9. RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN

En desarrollo de lo señalado en la Ley 1150 de 2007, artículo 4, la ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12, el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar la identificación y cobertura de los riesgos. Anexo 1 Matriz de Riesgo

10 TIPO DE CONTRATO

| | | | |
|------------------------|--------------------|---------------|-------------------------------------|
| DIRECTA.PRESTACION.SER | Apoyo a la gestión | Profesionales | <input checked="" type="checkbox"/> |
| VIC.PROF | | | |



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

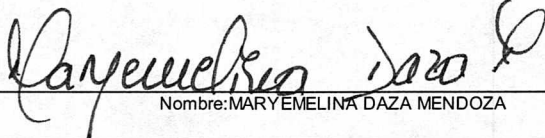
A QUIEN DESIGNE EL ORDENADOR DEL GASTO-14800-PERSONERIA DELEGADA PARA EL SECTOR SALUD



12. ANEXOS (Si aplica)

13. FIRMA DE RESPONSABLES

| | |
|---|--|
|  |  |
| Nombre: JENNY SALEK CORREAL | Nombre: RUBY CECILIA DURAN MALDONADO |
| Empleo o Vinculación: PROFESIONAL ESPECIALIZADA 222-07 | SUDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL |

| |
|--|
|  |
| Nombre: MARY EMELINA DAZA MENDOZA |
| SECRETARIA GENERAL |