1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Fecha de elaboración:	07/02/2020
Dependencia solicitante:	PERSONERIA AUXILIAR
Ordenador(a) del gasto:	MARYEMELINA DAZA MENDOZA - SECRETARIA GENERAL

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Personería de Bogotá 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.

La Personería Auxiliar tiene dentro de sus funciones principales adelantar las actuaciones y trabajos especiales que le encomiende la Personera de Bogotá D.C., y la atención de los ciudadanos a través de la Línea 143. Con la prestación de éste servicio la Personería de Bogotá D.C., complementó el modelo de gestión centrado en la atención real y oportuna al ciudadano en los horarios que más lo requieren.

Con la incorporación de los diferentes puntos y canales de atención de la Personería de Bogotá D.C., al ciudadano, como lo es la Línea 143 que funciona las 24 horas del día y que ha atendido y resuelto más de 300.000 requerimientos ciudadanos a lo largo de su funcionamiento y teniendo en cuenta que día a día se recepcionan diferentes peticiones, se hace evidente la necesidad de contar con recurso humano profesional que pueda ofrecer orientación, trámite y respuesta de las solicitudes allegadas a la entidad.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO

Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., desde su disciplina profesional en las actividades asignadas desde la personería auxiliar y en la recepción, trámite, respuesta y verificación de los requerimientos ciudadanos allegados a la entidad a través de la línea 143.

3.2 ALCANCE DEL OBJETO

3.3 CLASIFICADOR DE BIENES (UNSPSC)

Niveles	Número	Descripción
1. Segmento	80000000	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresas 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 7 mes(es) 23 días

3.6 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL(A) CONTRATISTA

1.	Apoyar a la Personería de Bogotá con la asignación de requerimientos ciudadanos a los agentes que estén programados a través de la línea 143.
2.	Apoyar a la Personería de Bogotá con el cumplimiento de la programación establecida desde la personería auxiliar para el seguimiento de las actividades desarrolladas por los agentes encargados de la atención ciudadana a través de la línea 143.
3.	Apoyar a la Personería de Bogotá con el seguimiento y verificación del trámite efectuado a todos los requerimientos ciudadanos que adelanten los agentes de la línea 143 de conformidad al protocolo para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13.
4.	Apoyar a la Personería de Bogotá con la verificación del cumplimiento de la programación realizada por la personería auxiliar y la conectividad a los aplicativos dispuestos para la atención oportuna y efectiva de los requerimientos ciudadanos a través de la línea 143.
5.	Presentar y elaborar los informes requeridos por la personería auxiliar, y alertar sobre situaciones que requieran de especial atención o de inmediata corrección de conformidad al protocolo para la atención telefónica de requerimientos ciudadanos: 05-PC-13.

6. Apoyar a la Personería de Bogotá con la recepción, gestión y trámite de los requerimientos ciudadanos recibidos a través de la línea 143.

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 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 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

4. CONDICIONES TÈCNICAS EXIGIDAS AL PROPONENTE

4.1 PERFIL (SI APLICA)

		Núcleo básico del conocimiento
Basica Secundaria		
Bachiller		
Tècnico		
Tècnologo		
Profesional	X	Áreas de la salud o psicología o sociología o trabajo social
Postgrado		

4.2 EXPERIENCIA

Requiere	SI	NO X	General	
Meses			Especifica	

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

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

4.5 GARANTÌA DEL SERVICIO (Si aplica)

4.6 CAPACIDAD FINANCIERA: (Si aplica)

4.7 OTROS REQUISITOS: (Si aplica)

5 ANÀLISIS ECONÒMICO Y DEL SECTOR

5.1 ANÀLISIS 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 VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($24,465,000.00) , 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 MCTE ($3.150.000), por los dias 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 MCTE ($3.150.000). C)Un pago final proporcional sobre la base deTRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($3.150.000) por los días ejecutados del contrato.

6. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Inversión:		Funcionamiento:	X

PROYECTO DE INVERSIÒN

META DEL PROYECTO

Número de CDP:	269 de 07 de febrero de 2020	Valor	24,465,000.00

7. MODALIDAD DE SELECCIÒN

Contratación Directa

7.1 JUSTIFICACIÒN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÒN

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

8. GARANTÌAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:

X	Cumplimiento: por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y CUATRO (4) meses más.
X	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 Decreto1082 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.SERVIC.PROF	Apoyo a la gestión		Profesionales	X

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

A QUIEN DESIGNE EL ORDENADOR DEL GASTO-11000-PERSONERIA AUXILIAR

12. ANEXOS (Si aplica)

13. FIRMA DE RESPONSABLES

Nombre:JAVIER ARIAS ÁLVAREZ	Nombre:RUBBY CECILIA DURÁN MALDONADO
Empleo o Vinculación:ABOGADO CONTRATISTA	SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Nombre:MARYEMELINA DAZA MENDOZA
SECRETARIA GENERAL