

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Fecha de elaboración:	17/07/2020
Dependencia solicitante:	P.D. PARA COOR. DE LA GEST DE LAS PERSONERIAS LOC
Ordenador(a) del gasto:	MARYEMELINA DAZA MENDOZA - Secretaría General

**2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

En el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a través del Decreto 417 de 17 de marzo de 2020 por causa de la pandemia por COVID-19, el Gobierno Nacional ha adoptado medidas de orden público que implican el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, exceptuando de dicha medida, entre otros, a aquellos servidores públicos y contratistas cuyas actividades sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del coronavirus y para garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado.

Las entidades y organismos del Estado deben proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios esenciales estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.

Así las cosas, la Personería de Bogotá D.C. como Órgano de Control del Distrito Capital que promueve la efectividad integral de los derechos de las personas, e interviene y actúa como garante del respeto al ordenamiento jurídico por parte de las autoridades administrativas del Distrito Capital, además de ejercer la inspección y vigilancia de quienes cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, debe garantizar el cumplimiento de sus funciones misionales y de las metas establecidas en los proyectos de inversión para la vigencia 2020; razón por la cual, acatando las medidas de prevención y mitigación impartidas por las autoridades sanitarias, le corresponde continuar el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y el cometido institucional, en el contexto de lo cual es de suma importancia el apoyo de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el desarrollo de las acciones relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad, así como para la satisfacción de aquellas necesidades misionales que no pueden ser desarrolladas en su totalidad por los servidores, dada la insuficiencia de personal o los requerimientos particulares que se requieran; más aún en el marco de la coyuntura actual que demanda una mayor capacidad institucional para responder con eficacia a los requerimientos de protección de derechos de las personas del Distrito Capital., por lo cual resulta necesaria la contratación de prestación de servicios personales en aras a garantizar el cumplimiento cabal de las atribuciones a cargo de la entidad.

Dentro de su plan estratégico 2020-2024 la Personería de Bogotá formuló el Proyecto de inversión 7732 "Fortalecimiento de la prevención y control a la función pública en la Personería de Bogotá". Este proyecto busca implementar acciones de prevención y control a la gestión pública en forma directa, con la participación activa de las personas, incentivando y motivando su participación, brindándoles a la vez orientación, asistencia o interviniendo en la defensa de los derechos y protección del patrimonio e interés público; por lo anterior se hace necesario contar con profesionales en distintas áreas para que apoyen a la Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales en lo relacionado con los temas propios de funciones de agentes del Ministerio Público, ejecución de procesos de revisión a la gestión pública de las administraciones locales, garantizando el cumplimiento de la ley para proteger los derechos y libertades de los ciudadanos, vigilando la protección de la integridad del espacio público, la armonía entre la convivencia ciudadana, el cumplimiento del lleno de requisitos de los establecimientos de comercio conforme lo establecido en la Ley 232 de 1995 y el control al régimen urbanístico y de obras, en aras a cumplir con el desarrollo y ejecución del proyecto, debido a que esta dependencia no dispone de personal planta suficiente, asignada para su organización y para la ejecución de las funciones atribuidas

De igual manera, conforme a lo establecido en el artículo 97 del Decreto Ley 1421 de 1993, que señala la competencia del Concejo Distrital para elegir al Personero de Bogotá D.C., lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1151 de 2012, que indica la procedencia del concurso de méritos para elección del Personero de Bogotá D.C., lo consagrado en el artículo 2.2.27.1 del Decreto 1083 de 2015 que impone la responsabilidad al Concejo de adelantar los trámites para el concurso público, que el periodo institucional de la Personería terminó el 29 de febrero del 2020, que de acuerdo con la Resolución No. 133 de 2020, el Concejo de Bogotá D.C. convocó el concurso público de méritos para la elección del(a) Personero(a) de Bogotá D.C. correspondiente al periodo 2020 ¿ 2023, y que mediante Resolución No. 256 del 16 de marzo de 2020 se suspendió el concurso público de méritos y hasta cuando las condiciones sanitarias o los medios tecnológicos permitan continuar con el mismo, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria ocasionada por la propagación del COVID-19; se estima necesaria la contratación a fin de continuar con los servicios actualmente contratados en tanto se surte la elección del(a) personero(a), evitando así la afectación del servicio y eventuales traumatismos asociados a los cambios de administración y al proceso de empalme, garantizando así la continuidad de las actividades propias de los distintos procesos de la entidad.

**3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

**3.1 OBJETO**

Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en el marco del proyecto N° 7732 "Fortalecimiento de la prevención y control a la función pública en la Personería de Bogotá" en especial a la Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales y las dependencias a su cargo, en el fortalecimiento de las actividades de prevención y control a la función pública, revisiones contractuales y seguimiento a políticas públicas.

**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 en la elaboración las respuestas a las peticiones y demás requerimientos que sean de competencia de las Personerías Locales, aplicando los procedimientos internos y la normatividad vigente y demás actividades que disponga el supervisor del contrato.
2. Apoyar a la ejecución de las metas operativas del Plan Operativo Anual POA de la revisión contractual de los planes de desarrollo, de acuerdo con las directrices institucionales y utilizando los instrumentos definidos y emitir los informes correspondientes dentro de los términos establecidos de acuerdo a los procedimientos e intructivos del proceso.
3. Apoyar el desarrollo las actividades del Plan Operativo Anua POA relacionadas con la acción de prevención y control a la función pública de acuerdo a los lineamientos del supervisor.
4. Apoyar la realización de los eventos relacionados con la promoción y defensa de derechos de las personas, de acuerdo a los procedimientos definidos para el proceso y a los lineamientos del supervisor.

### 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)**

		Núcleo básico del conocimiento
Basica Secundaria	<input type="checkbox"/>	
Bachiller	<input type="checkbox"/>	
Técnico	<input type="checkbox"/>	
Tecnólogo	<input type="checkbox"/>	
Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas o Administración Pública
Postgrado	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	

**4.2 EXPERIENCIA**

Requiere	SI X	NO	General	<input type="checkbox"/>
Meses	Veinticuatro (24)		Especifica	Experiencia profesional

**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 VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$22,500,000.00) , 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 Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE (\$ 4.500.000), 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 Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE (\$ 4.500.000).  
C) Un pago final proporcional sobre la base de Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE (\$ 4.500.000) por los días ejecutados del contrato.

**6. ASPECTOS PRESUPUESTALES**

Inversión:	<input checked="" type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------

Funcionamiento:	<input type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------

**PROYECTO DE INVERSIÓN**

Proyecto de inversión:	7732
------------------------	------

**META DEL PROYECTO**

Meta del proyecto:	1. Realizar 726 informes de prevención y control a la gestión pública y contractuales.
--------------------	--

Número de CDP:	759 de 17 de julio de 2020	Valor	22,500,000.00
----------------	----------------------------	-------	---------------

**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:

<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 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-16000-P.D. PARA COOR. DE LA GEST DE LAS PERSONERIAS LOC
--



12. ANEXOS (Si aplica)

13. FIRMA DE RESPONSABLES

Nombre:LINA DEL CARMEN ZULUAGA PEREZ	Nombre:RUBBY CECILIA DURAN MALDONADO
Empleo o Vinculación:Abogada - Contratista	Subdirectora de Gestión Contractual

Nombre:MARYEMELINA DAZA MENDOZA
Secretaria General