CONDICIONES DE CONTRATACIÒN

Justificación:

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 otorgó a la Personería de Bogotá funciones de: agente del Ministerio Público en el Distrito Capital, el ejercicio de la veeduría ciudadana en el territorio de su jurisdicción y el desarrollo de la defensoría de los Derechos Humanos en la Capital de la República; igualmente el precitado Acuerdo 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 giro normal de sus funciones.

Así mismo, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 32 del Acuerdo 755 de 2019, le corresponde entre sus funciones “Coordinar el desarrollo y la operación del proceso de gestión documental a través de las herramientas y aplicativos institucionales” y “Coordinar la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos técnicos archivísticos de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales”.

Dentro de su plan estratégico 2024-2027 la Personería de Bogotá formuló el proyecto de inversión 8199, denominado “MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ”, este proyecto busca en su Meta No. 9 “Realizar 100% de acciones necesarias para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental”, esta meta contempla para esta vigencia en el componente de talento humano, la contratación de personal de apoyo a la gestión de Subdirección de Gestión documental y Recursos físicos, para apoyar el proceso de gestión documental en las actividades relacionadas con el acompañamiento en la organización de los archivos de gestión de la entidad, dentro del marco del Proyecto de inversión 8199.

Por lo anterior, y debido a que en la planta de personal de la Personería de Bogotá, D.C., no se cuenta con el personal suficiente para cumplir con las actividades señaladas anteriormente, se hace necesaria la contratación de una (1) persona con Título de formación técnica en áreas relacionadas con: gestión documental, organización de archivos o afines y experiencia laboral hasta doce (12) meses, para apoyar a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos para el cabal cumplimiento de sus funciones.

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

La selección del contratista para la prestación de servicios para Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos a su cargo, 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.

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 persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos requiere un (1) contratistas.

Valor del proceso contractual: valor **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($23.800.000)**, incluido todos los impuestos gastos y retenciones excepto el IVA según certificado de disponibilidad presupuestal No 386 del 14 de febrero 2025, Rubro: O230117459920240285 Modernización institucional de la Personería de Bogotá D.C.

No. de Proyecto	Meta	Compoñente	Valor
8199	9 - Realizar 100% de acciones necesarias para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental	Talento Humano	$336.000.000

Término de ejecución: Plazo de ejecución es de **SIETE (7) MESES**, sin exceder el treinta (30) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, expedición del Registro Presupuestal, aprobación de la garantía única y comunicación de inicio.

Lugar de Ejecución: Bogotá D.C

Objeto del contrato: 0363 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL Y DE RECURSOS FISICOS, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 8199 META: 9.:

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

Obligaciones del contratista

Especificas:

1) Presentar informe semanal sobre las actividades desarrolladas por el equipo de apoyo sobre procesos técnicos (clasificación, ordenación, depuración y foliación) en las dependencias.
2) Dar cumplimiento al cronograma establecido en cada una de las dependencias para la intervención de Archivos de Gestión.
3) Realizar control de calidad en cuanto a procesos técnicos de los expedientes que hacen parte del archivo de gestión de las dependencias o que serán objeto transferencia documental primaria.
4) Verificar el diligenciamiento de los elementos descriptivos de las series y subseries objeto de intervención (Hoja de control e inventario documental).
5) Realizar control de calidad y retroalimentación a los productores documentales del adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales.
6) Socializar los lineamientos para la implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.
7) Recopilar la información que se requiera para la elaboración, ajuste o actualización de los instrumentos archivísticos.
8) Apoyar la implementación al interior de la entidad de los instrumentos archivísticos vigentes.
9) Apoyar la ejecución de capacitaciones sobre gestión documental e instrumentos archivísticos y la presentación de informes relacionados con la ejecución de las capacitaciones.

PROYECTO DE INVERSIÓN

PROYECTO DE INVERSIÓN 8199.

Forma de pago: Mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000). 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 (la) contratista acredite como propia a través de la certificación bancaria aportada en el contrato, adjuntando los siguientes documentos:

1. de ejecución parcial del contrato.
2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud,

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

Informe pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)

3. Factura en caso de que el (la) contratista este sujeto al régimen común.

"En atención al artículo 20 de la Resolución No. 42 del 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, deberá expedir su factura, como Factura electrónica, para lo cual tendrá que realizar la Actualización del RUT y Resolución de facturación incluyendo la responsabilidad como facturador electrónico".

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 de formación técnica en: gestión documental, organización de archivos o afines.

Alternativa: Aprobación de 4 semestres del plan de estudios de una carrera profesional.

Experiencia: Experiencia laboral hasta 12 meses.

Que en relación con los honorarios del contrato que se celebre se realizará mediante pagos mensuales vencidos, a razón de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000),** 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

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

hubiere, a partir de su perfeccionamiento y cuatro (4) meses más luego de terminada la ejecución contractual.

Supervisor del contrato: CARLOS JULIO VELANDIA SEPULVEDA, Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos.

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

Atentamente,

CARLOS JULIO VELANDIA SEPULVEDA
Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos

Elaboró: Sther Velandia Macías – Subdirección Gestión Contractual. svm

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