1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Fecha de elaboración:	11/09/2020
Dependencia solicitante:	P.D. PARA COOR. DE LA GEST DE LAS PERSONERIAS LOC
Ordenador(a) del gasto:	MARYEMELINA DAZA MEDOZA - SECETARIA GENERAL

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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. A su vez el artículo tercero del Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, establece la necesidad mientras permanezca vigente la Emergencia Sanitaria, de velar por la prestación de los servicios a cargo de las autoridades. 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 de la planta, dada la insuficiencia de personal y los requerimientos particulares que se demanden; 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. La Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales, fija las políticas y planes para el ejercicio de los asuntos de competencia de las veinte (20) Personerías Locales y regula la gestión de las mismas, realizando el seguimiento a la ejecución de las actividades, verificando el cumplimiento de las mismas frente a las normas, políticas, directrices y lineamientos establecidos. Es así como en desarrollo de sus funciones las Personerías Locales desarrollan funciones de agentes del Ministerio Público, ejecutan procesos de revisión a la gestión pública de las administraciones locales, garantizan 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.

Para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y en razón a que no se cuenta con suficiente personal de planta, se hace necesario realizar la contratación de recurso humano que realice las actividades de apoyo y servicios profesionales. 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 y en atención a que el periodo institucional de la Personera terminó el 29 de febrero del 2020; que el Concejo de Bogotá D.C. mediante Resolución No. 133 de 2020, convocó el concurso público de méritos para la elección del(a) Personero(a) de Bogotá D.C., correspondiente al período 2020 - 2023, y que la Resolución No. 256 del 16 de marzo de 2020 suspendió dicho concurso hasta cuando las condiciones sanitarias o los medios tecnológicos permitan continuar con este, por la emergencia sanitaria ocasionada por la propagación del COVID-19, se hace 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. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO

Apoyar a la Personería de Bogotá D.C., en especial a la Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales y las dependencias a su cargo en las actividades de defensa y promoción de los derechos de las personas y defensa del interés y patrimonio público.

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 3 mes(es)

3.6 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL(A) CONTRATISTA

1.	Apoyar en la atención y gestión de las peticiones de los ciudadanos y partes interesadas 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 en la revisión y trámite de las actuaciones que requieran seguimiento por parte del Ministerio Público.
3.	Asistir a las personas que solicitan la elaboración de tutelas e incidentes de desacato realizando posterior seguimiento y dejando los registros correspondientes.
4.	Apoyar la ejecución de las metas asignadas a las Personerías Locales, en el proceso de prevención y control a la función publica, con los parámetros establecidos en los procedimientos, instructivos y formatos adoptados por el sistema de gestión de calidad, en los tiempos y términos establecidos por el Personero Local y/o 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 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

Basica Secundaria		conocimiento
Bachiller		
Tècnico		
Tècnologo		
Profesional	X	DERECHO
Postgrado		
Otros		

4.2 EXPERIENCIA

Requiere	SI X	NO	General	
Meses	Dieciocho (18) meses		Especifica	experiencia profesional

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 DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12,000,000.00) , 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 DE PESOS ($4.000.000), 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 DE PESOS ($4.000.000). C)Un pago final proporcional sobre la base de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) por los días ejecutados del contrato.

6. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Inversión:		Funcionamiento:	X

PROYECTO DE INVERSIÒN

META DEL PROYECTO

Número de CDP:	894 de 11 de septiembre de 2020	Valor	12,000,000.00

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--

12. ANEXOS (Si aplica)

13. FIRMA DE RESPONSABLES

Nombre:JENNY SALEK CORREAL	Nombre:RUBBY CECILIA DURAN MALDONADO
Empleo o Vinculación:PROFESIONAL ESPECIALIZADA 222-07	SUBDIRECTORA GESTION CONTRACTUAL

Nombre:MARYEMELINA DAZA MEDOZA
SECETARIA GENERAL