CONDICION DE CONTRATACIÓN LINEA 760

JUSTIFICACIÓN:

Las funciones de la Personería de Bogotá D.C., se encuentran conferidas por medio del artículo 118 de la Constitución Política, los artículos 99 a 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, en concordancia con el artículo 3 del Acuerdo 34 de 1993, modificado por los Acuerdos 514 de 2012, 978 de marzo 17 de 2025 y el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, la entidad es un órgano de control, ejerce funciones de agente del ministerio público, veedor ciudadano y tiene a su cargo la defensa y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas en el Distrito Capital.

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 estatales, el funcionamiento eficiente de la administración y la observancia de los deberes del Estado y los particulares.

Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 1° del Acuerdo 34 de 1993 y el Acuerdo 978 de 2025, en sus artículos 5 y 6, le confirieron a la Personería Distrital autonomía administrativa y presupuestal, facultades que le permiten ejecutar su presupuesto, es decir, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo normal de sus funciones.

Así las cosas, la Personería de Bogotá D. C., como órgano de control que actúa como agente del Ministerio Público, promueve la efectividad integral de los derechos de las personas y vigila la conducta oficial de quienes desarrollan funciones públicas en el Distrito Capital, debe garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos que le permitan ejecutar su misión y su capacidad institucional para responder con eficacia a los requerimientos de protección de derechos de las personas que habitan la ciudad de Bogotá. Con la expedición del Acuerdo 978 de 2025 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, la escala salarial, la planta de empleos de la Personería de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"*, a través del artículo 91 se creó la Subdirección de Gestión Documental, cuyas funciones el Acuerdo 978 de 2025, en su artículo 92, define sus obligaciones que entre otras tendrá las siguientes:

1. Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la entidad, dando cumplimiento a las normas, procedimientos y sistemas establecidos.

2. Coordinar el desarrollo y la operación del proceso de gestión documental a través de las herramientas y aplicativos institucionales.

3. Brindar asistencia en materia de organización, custodia y conservación de archivos físicos, así como orientar en el manejo, organización, procesamiento, captura y almacenamiento de la información digital.

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

4. Monitorear los archivos de la entidad en sus diferentes etapas, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares de conformidad con las normas que regulan la materia.

5. Coordinar la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales.

6. Rendir los informes que en materia de gestión documental requieran los organismos de vigilancia y control competentes.

7. Recibir peticiones, quejas y reclamos sobre los temas de su competencia y atenderlos oportunamente de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.

8. Generar directrices, lineamientos y actualizar procedimientos en materia de gestión documental.

9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Por lo anterior, se requiere la contratación de personal de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión Documental, 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.

Para la vigencia 2025, la entidad destinó dentro del Plan Anual de Adquisiciones una partida presupuestal para la contratación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, con el fin de garantizar la prestación de servicios y teniendo en cuenta que la Subdirección de Gestión Documental de la Personería de Bogotá, D. C. no cuenta con el recurso profesional suficiente para el cumplimiento de sus funciones, se hace necesario realizar la contratación de recurso humano que realice las actividades de servicios de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, y con el propósito de cumplir con las funciones designadas en el Acuerdo 978 de 2025, 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 tecnología o certificación de aprobación de seis (6) semestres del plan de estudios de una carrera profesional, con experiencia laboral de doce (12) meses, para apoyar a la Subdirección de Gestión Documental en el cabal cumplimiento de sus funciones.

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión Documental de la Personería de Bogotá, D. C. será realizada 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.

Según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios 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 2015, 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 la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

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

Clasificación de bienes y servicios (Código UNSPSC)

Código UNSPSC	Descripción	Cantidad Contratos
80111600	Servicios de personal temporal	1

Valor del proceso contractual: OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($8.500.000), incluyen todos los impuestos, costos y deducciones exigibles en virtud de la legislación vigente. En el evento de que el contratista se encuentre obligado a facturar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y a emitir factura electrónica, deberá cumplir con dicha obligación al momento de radicar las respectivas cuentas de cobro; el valor total del contrato se encuentra amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1343 del 09 de octubre de 2025, O21202020090191116. “Servicios de los órganos de control y otras instituciones

.”**Término de ejecución:** Dos (2) meses y quince (15) días contados a partir de la expedición del oficio de inicio suscrito por el ordenador del gasto.

Lugar de Ejecución: Bogotá D.C

Objeto del contrato: 0760 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DELA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Obligaciones Específicas del Contratista:

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.
10. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social

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

Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

PROCEDENCIA DE RECURSOS

Rubro	Código	Descripción
Funcionamiento	O212020200901911116	"Servicios de los órganos de control y otras instituciones"

Forma de pago: Mes vencido o fracción de mes con fecha de corte del 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 (o la) contratista acredite como propia a través de la certificación bancaria aportada en el contrato, adjuntando los siguientes documentos:

1. Informe de ejecución parcial del contrato.

2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)

3. Factura en caso de que el (o 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 por 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.

Parágrafo: 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 tecnólogo

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

Alternativa: Aprobación de 6 semestres del plan de estudios de una carrera profesional.

Experiencia: Experiencia laboral de 12 meses.

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

Supervisor del contrato: La supervisión del presente contrato estará a cargo del doctor **EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA,** Subdirector de Gestión Documental.

Nivel de riesgo a ARL: 1

Atentamente;

EDGAR ORLANDO ROMERO DAZA
Subdirector de Gestión Documental

JCH
Proyecto: juan Carlos herrera - Subdirección de Gestión documental J C H
Revisó: Sther Velandia Macías – - Subdirección de Gestión Contractual SVM
Aprobó: Aura Ximena Osorio Torres – Subdirectora de Gestión Contractual (E)

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