



1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Fecha de elaboración:	06/01/2021
Dependencia solicitante:	SUBDIREC. DE GESTION DOCUMENTAL Y RECURSOS FISICOS
Ordenador(a) del gasto:	CARLOS E SILGADO B - SECRETARIO 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 2021; 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.

La Personería de Bogotá D.C., para la vigencia 2021 destinó dentro del plan anual de adquisiciones una partida presupuestal suficiente para la contratación de servicios personales de Apoyo a la Gestión con el fin de garantizar la prestación de servicios, dada la insuficiencia de personal, se hace necesaria la contratación de personal de apoyo para la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, a fin de atender las funciones operativas de la conducción de los vehículos, en aras de cumplir con el desarrollo y ejecución de las funciones atribuidas para el cumplimiento de su misión institucional.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO QUE SE LE ASIGNE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

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 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de 6 mes(es)

3.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL(A) CONTRATISTA

- Cumplir con el Código de Tránsito, Ley 769 de 2002, Ley 1383 de 2010, Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013, Resolución No. 222 del 23 de septiembre de 2011 y los procedimientos internos: 09-PT-07 Prestación del servicio de transporte, 09-PT-08 Mantenimiento Correctivo del Parque Automotor y 0-PT-09 Mantenimiento Preventivo del Parque Automotor. Siendo de su entera responsabilidad las multas y sanciones por infracciones a las normas de tránsito, además de las generadas por negligencia, omisión y/o impericia.
- Dar cumplimiento a las directrices y actividades establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV y el Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS de la Personería de Bogotá D.C.
- Conducir los vehículos que le asigne el supervisor del contrato y la Subdirección de gestión documental y Recursos físicos en los sitios y tiempos que



se le indiquen, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

4. Mantener en perfecto estado de aseo el vehículo asignado, así mismo velar por el buen funcionamiento y la realización oportuna de los mantenimientos.
5. Asistir con carácter obligatorio a las pruebas de alcoholemia, exámenes médicos, charlas y capacitaciones citadas por la Entidad.
6. Presentar debidamente diligenciadas las inspecciones diarias de los vehículos que se le asignan para la prestación del servicio y dentro de la oportunidad debida (diaria, semanal y mensual) e informar novedades sobre las fallas detectadas en el vehículo y/ o que afecten e impidan su correcto funcionamiento como requisito para el trámite de pago de la cuenta de cobro.
7. Presentar en forma inmediata el reporte de novedades de incidentes o siniestros viales en los que se vea involucrado directa o indirectamente a través de informe escrito y detallado ante el supervisor del contrato y la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
8. Custodiar los accesorios, herramientas, equipo de carretera y demás elementos del vehículo entregados por la Entidad para el cumplimiento, de sus obligaciones. Cuando el vehículo deba pernoctar en un lugar diferente al parqueadero de la entidad deberá solicitar por escrito la autorización, informando la dirección del lugar.
9. Disponer de un medio de contacto permanente con el fin de garantizar comunicación oportuna e inmediata en el momento que el supervisor y la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos lo requieran.
10. Verificar diariamente que el vehículo se encuentre en buenas condiciones para prestar el servicio y dar previo aviso al supervisor del contrato sobre las fallas detectadas en el vehículo y/ o que afecten e impidan su correcto funcionamiento.
11. Presentar informe diario, semanal y mensual de las inspecciones diarias allegadas por los conductores de los vehículos que conforman el parque automotor de la entidad e informar oportunamente las novedades sobre las fallas detectadas en los vehículos y/ o que afecten e impidan su correcto funcionamiento.
12. Presentar informe diario de los registros de las condiciones de salud, allegados por los conductores de la entidad e informar oportunamente las novedades sobre el particular.
13. Presentar informe diario de los registros de limpieza y desinfección de los vehículos que conforman el parque automotor, allegados por los conductores de la entidad.
14. Estar a paz y salvo de multas, sanciones o comparendos como conductor y de los vehículos asignados, como soporte para el trámite de la cuenta de cobro.

3.7 OBLIGACIONES GENERALES DEL(A) CONTRATISTA

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
2. 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.
3. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
4. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
5. 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.
6. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
7. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
8. 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).
9. Responder por el adecuado manejo y custodiado 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.
10. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
11. 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.
12. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
13. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.
14. 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.

15. 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 TÉCNICAS EXIGIDAS AL PROPONENTE

4.1 PERFIL (SI APLICA)

		Núcleo básico del conocimiento
Basica Secundaria	☐	
Bachiller	☒	
Técnico	☐	
Tecnólogo	☐	
Profesional	☐	
Postgrado	☐	
Otros	☐	

4.2 EXPERIENCIA

Requiere	SI ☒	NO ☐	General	☐
Meses	24 meses de experiencia en conducción		Especifica	EXPERIENCIA ESPECIFICA.

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 DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$17,580,000.00%), 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$2.930.000), 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$2.930.000).
C) Un pago final proporcional sobre la base de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$2.930.000) por los días ejecutados del contrato.

6. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Inversión:

Funcionamiento: ☒

PROYECTO DE INVERSIÓN

META DEL PROYECTO

Número de CDP:	10 de 05 de enero de 2021	Valor	17,580,000.00
----------------	---------------------------	-------	---------------

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:

☒	Cumplimiento: por el (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más.
☒	Calidad del servicio: por el (10%) del valor del contrato vigente por el plazo del contrato y 6 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
VIC.PROF			

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

A QUIEN DESIGNE EL ORDENADOR DEL GASTO-12220-SUBDIREC. DE GESTION DOCUMENTAL Y RECURSOS FISICOS

12. ANEXOS (Si aplica)



**ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA**

Código:1 1-FR-07

Versión:
2

Página:
5 de 5

Vigente Desde:
16-09-2019

13. FIRMA DE RESPONSABLES

Nombre: LINA DEL CARMEN ZULUAGA	Nombre: JENNY SALEK CORREAL
Empleo o Vinculación: ABOGADA CONTRATISTA	SUBDIRECTORA GESTION CONTRACTUAL (E)

Nombre: CARLOS E SILGADO B
SECRETARIO GENERAL

