1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Fecha de elaboración:	19/01/2021
Dependencia solicitante:	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
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. Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones Constitucionales y Legales, el Acuerdo 034 de 1993 asignó 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 Derecho Humanos en la Capital de la República. igualmente, el precitado Acuerdo, artículo 1, y el Artículo 104 del Decreto-Ley 1421 de 1993, confirieron a la Personería Distrital autonomía administrativa, facultad que le permite dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento normal de la entidad. A la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano le corresponde dirigir la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Incentivos, programas y proyectos relativos a la dependencia, relacionados con el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad. En tal sentido la Dirección de Talento Humano de la Personería de Bogotá D.C., en coordinación con la Subdirección Desarrollo de Talento Humano y articulada a los lineamientos estratégicos e Institucionales de la entidad, elaborará el Plan Institucional de Incentivos para la vigencia 2021, el cual estará conformado por los programas de protección de servicios sociales y de calidad de vida laboral. Así mismo y en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, el cual establece las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, la Dirección de Talento Humano de la Personería de Bogotá, D.C., en coordinación con la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y articulada a los lineamientos Estratégicos e Institucionales de la Entidad, elaboró el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está constituido por el Compromiso de la Alta Dirección; Condiciones de Salud en el Trabajo; y, Condiciones de Seguridad en el Trabajo, que tiene como finalidad, brindar una mejor calidad de vida laboral a los servidores, además del favorecimiento de condiciones de trabajo seguras y confortables. A su vez, la Resolución 1111 de 2017, define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la cual se establecen las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento para todas las empresas tanto públicas como privadas. Por lo anterior y como quiera que la planta de personal es insuficiente, se requiere contar con un profesional que apoye las actividades de gestión de talento humano, especialmente los de competencia de la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS, ASI COMO APOYAR CON EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RELACIONADAS CON LA ACCIDENTALIDAD E INCIDENTALIDAD LABORAL Y LA RENDICIÓN DE LA CUENTA DEL SISTEMA.

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 el proceso de planeación , programarción y ejecución de cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.
2.	Apoyar en el seguimiento de los accidentes e incidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas, remitir los documentos a las respectivas entidades según el caso, convocar al equipo investigador y participar en la respectiva investigación de cada uno de los accidentes de trabajo, proponiendo acciones de mejora.
3.	Apoyar el diligenciamiento de la matriz de accidentalidad y efectuar el seguimiento respectivo sobre la misma, así como consolidar y analizar los indicadores de accidentalidad.
4.	Apoyar en la consolidación del informe mensual de accidentalidad.
5.	Apoyar las actividades de prevención tendientes a la disminución de accidentes de trabajo.
6.	Apoyar los temas referentes a la clasificación de los riesgos laborales de los funcionarios y contratistas ante la ARL.
7.	Apoyar en la gestión y programación de chequeos médicos ejecutivos para directivos de la Entidad
8.	Apoyar en la consolidación y entrega de las evaluaciones de las actividades realizadas que se encuentren a su cargo
9.	Apoyar la recepción y seguimiento a cierres realizados a actos y condiciones inseguras reportados por funcionarios, contratistas y partes interesadas al SG SST.
10.	Apoyar el proceso de seguimiento a terceros proveedores en el cumplimiento de requisitos del SG SST
11.	Seguimiento, apoyo de actividades en el proceso de rendición de cuentas para el cumplimiento del SG SST
12.	Archivar y foliar mensualmente los documentos respectivos de cada uno de los programas, subprogramas, campañas y demás que le sean asignados, según tabla de retención documental.
13.	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

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 conocimiento
Basica Secundaria		
Bachiller		
Tècnico		
Tècnologo		
Profesional	X	Profesional en áreas de la salud, Terapia Ocupacional, Trabajo Social o Terapia Física
Postgrado	X	Posgrado
Otros		

4.2 EXPERIENCIA

Requiere	SI X	NO	General	
Meses	36 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 DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18,000,000.00) , 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. 1177 del 29 de diciembre de 2020, 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 SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000), 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 SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)
C)Un pago final proporcional sobre la base de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000) por los días ejecutados del contrato.

6. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Inversión:		Funcionamiento:	X

PROYECTO DE INVERSIÒN

META DEL PROYECTO

Número de CDP:	54 de 19 de enero de 2021	Valor	18,000,000.00

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 SEIS (6) meses más.
X	Calidad del servicio: por el (10%) del valor del contrato vigente por el plazo del contrato y SEIS (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 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

Alba Lopez	
Nombre:ALBA CECILIA LOPEZ GOMEZ	Nombre:YENNI SALEK CORREAL
Empleo o Vinculación:ABOGADA CONTRATISTA	SUBDIRECTORA GESTION CONTRACTUAL (E)

Nombre:CARLOS E SILGADO B
SECRETARIO GENERAL