Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad	**FORMATO SOLICITUD DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**	**Código:** 11-FR-01	
		Versión: 5	**Página:** 1 de 3
		Vigente desde: 22-07-2019	

Fecha de la solicitud:	13 / 04 / 2021		
Solicitante (jefe de dependencia):	ALEXANDRA MORENO BRICEÑO		
	Subdirectora de Desarrollo del Talento Humano		
	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano		
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento: X *Inversión: ___		
*Si los recursos presupuestales provienen de un proyecto de inversión, diligencie los siguientes espacios:			
Gerente de Proyecto*:	Nombre:		
	Empleo:		
	Dependencia:		
No. de Proyecto*	Meta*	Componente*	Recursos ($)*
Justificación de la contratación	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 artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 1º del Acuerdo 34 de 1993, confirieron a la Personería autonomía administrativa, facultad que le permite ejecutar su presupuesto, es decir, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo normal de sus funciones. Además los artículos 99, 100 y 101 del Decreto Ley 1421 de 1993, en concordancia con el artículo 3 del Acuerdo 34 de 1993 modificado por los Acuerdos 514 de 2012 y 755 de 2019, le atribuyen al Personero de Bogotá D.C., funciones de agente del ministerio público, veedor ciudadano y defensor de los derechos humanos. El Acuerdo 514 de 2012, modificó la estructura organizacional, la planta de empleos de la Personería de Bogotá, y en el artículo 7 creó la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, cuyas funciones el artículo 27 del Acuerdo 755 de 2019, delimitó así: 1. Formular y ejecutar los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos y Capacitación, de conformidad con las políticas		

	Institucionales y las normas vigentes. 2. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias, planes de acción y demás programas de la Entidad. 3. Diseñar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. 4. Coordinar la expedición de los actos administrativos y demás documentos de competencia de la Subdirección, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Gestionar el suministro de bienes y servicios para dar cumplimiento a las actividades establecidas en los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos, Capacitación y las del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 6. Coordinar la ejecución de las actividades programadas en los planes institucionales de bienestar, capacitación e incentivos, con la caja de compensación familiar, la administradora de riesgos laborales (ARL) y demás entidades, con el fin de garantizar su cumplimiento. 7. Coordinar la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las ARL a las que estén afiliados los (as) funcionarios(as) y contratistas de la Entidad, con el fin de garantizar su cumplimiento. 8. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos 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 la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. Que atendiendo a la planta de personal establecida para la Personería de Bogotá, D.C., se evidencia que inclusive con la totalidad de los cargos de planta ocupados, resulta insuficiente el personal para atender tanto los objetivos misionales como las actividades de carácter administrativo y de apoyo, por lo que resulta imperativo y necesario contar con personal idóneo, capacitado y con la experiencia necesaria para prestar los servicios profesionales. Que de acuerdo con la certificación suscrita por el Director de Talento Humano de la Personería de Bogotá, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de la entidad. De acuerdo a lo anterior y con el fin de obtener el aseguramiento de la gestión y cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, en lo concerniente al Plan Institucional de Incentivos, el cual se encuentra en ejecución según cronograma anual; adicionalmente, se requiere el apoyo para el reporte, investigación y seguimiento de accidentes e incidentes de trabajo para la vigencia 2021. Por último, para el apoyo en relacionamiento con proveedores en lo concerniente a cumplimiento de requisitos del SG SST.
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para apoyar la formulación y ejecución del Plan Institucional de Incentivos, así 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 revisión de cumplimiento de requisitos del SG SST a proveedores.
Alcance del objeto	N/A

Obligaciones y/o actividades	1. Apoyar, planear, programar y ejecutar cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad. 2. Apoyar en el reporte 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 y ejecutando 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. Recepción y seguimiento a cierres realizados a actos y condiciones inseguras reportados por funcionarios, contratistas y partes interesadas al SG SST. 10. Seguimiento a terceros proveedores en el cumplimiento de requisitos del SG SST. 11. 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. 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.		
Entregables (en caso de requerirse)	N/A		
Requisitos técnicos mínimos y/o de Experiencia	Formación académica: Profesional en áreas de la salud, terapia ocupacional, trabajo social o terapia física con especialización. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.		
Plazo de ejecución	Siete (7) meses, en todo caso no podrá exceder del 30 de diciembre de 2021.	Por lo anterior adjunto:	

Alexandra Olarte B.

FIRMA DEL (LA) SOLICITANTE

*VoBo DEL (LA) GERENTE DEL PROYECTO

(CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL: (sólo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

Informamos que, revisada y verificada la planta de personal de la entidad, no se encuentra actualmente un(a) funcionario(a) disponible con el perfil requerido, toda vez que los(as) existentes están asignados de tiempo completo para desempeñar las funciones propias de su cargo, en las diferentes áreas de la entidad.

ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS
Directora de Talento Humano

Revisado por: