



Área

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Vigencia fiscal -  
2025

No. E.P  
0558

Página 1 de 14

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numerales 7 y 12, en la Ley 1150 de 2007 y con sujeción a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo.

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR.

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.

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, razón por la cual, 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 de las atribuciones a cargo de la entidad.

Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, en los artículos 99, 100, 101, 102 y 104 del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 1° y 3° 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 presupuesta, facultades que le permiten ejecutar su presupuesto, es decir, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo normal de sus funciones y en el artículo 96 del Acuerdo 978 de 2025, se le atribuyeron al Personero (a) Distrital de Bogotá D.C., conforme al Decreto Ley 1421 de 1993 las funciones de Agente del Ministerio Público, Veedor Ciudadano y Defensor de los Derechos Humanos.

Con la expedición de Acuerdo 978 del 17 de marzo de 2025 “por el 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 partir del artículo 70 se relacionó la modificación de las denominaciones y funciones de las dependencias de asuntos disciplinarios así:

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



Área

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Vigencia fiscal -  
2025

No. E.P  
0558

Página 2 de 14

**Artículo 70. Modificación de la denominación de las Personerías Delegadas para la Potestad Disciplinaria I, II y III.** Las Personerías Delegadas para la Potestad Disciplinaria I, II y III se denominarán Personería Delegada para Instrucción Disciplinaria I, Personería Delegada para Instrucción Disciplinaria II y Personería Delegada para Instrucción Disciplinaria III y dependerán de la Personería Auxiliar.

**Artículo 71. Funciones de las Personerías Delegadas para Instrucción Disciplinaria I, II y III.** Las Personerías Delegadas para Instrucción Disciplinaria I, II y III, tendrán a cargo las siguientes funciones:

1. Recibir peticiones, quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración distrital y atender oportunamente la efectividad de los derechos e intereses de los asociados, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Adelantar las averiguaciones disciplinarias respectivas por irregularidades en el trámite de los asuntos oficiales en los cuales haya inobservancia de los términos legales y los requisitos señalados en la ley.
3. Asumir el ejercicio del poder preferente de las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción, adelantadas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad fiscal, penal o administrativa para que sean investigados.
5. Vigilar la conducta de los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, y verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones disciplinarias en la etapa de instrucción, todo de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Solicitar a los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Verificar la ocurrencia de conductas y determinar si son constitutivas de faltas disciplinarias o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad.
8. Decidir sobre la apertura de averiguaciones disciplinarias, de acuerdo con los términos y formalidades establecidos en las disposiciones legales vigentes.
9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



Área

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Vigencia fiscal .  
2025

No. E.P  
0558

Página 3 de 14

**Artículo 72. Modificación de la denominación de la Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria IV.** La Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria IV se denominará Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario I y dependerá de la Personería Auxiliar.

**Artículo 73. Funciones de la Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario I.** La Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario I, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios y la gestión documental en etapa de juzgamiento, en los Sistemas Disciplinarios y fijar procedimientos operativos en esta etapa, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asumir el ejercicio del poder preferente de las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento, adelantadas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Personería de Bogotá, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito o que en virtud del poder preferente haya asumido la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas por la Dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones adoptadas en la etapa de juzgamiento, dentro de los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con su naturaleza.

**Artículo 74. Creación de la Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario II.** Crear la Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario II, dependiente de la Personería Auxiliar.

**Artículo 75. Funciones de la Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario II.** La Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario II, tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriabogota



Área

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Vigencia fiscal -  
2025

No. E.P  
0558

Página 4 de 14

2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios y la gestión documental en etapa de juzgamiento, en los Sistemas Disciplinarios y fijar procedimientos operativos en esta etapa, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asumir el ejercicio del poder preferente de las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento, adelantadas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Personería de Bogotá, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones disciplinarias que se profieran en las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito o que en virtud del poder preferente haya asumido la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas por la Dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices institucionales.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de las decisiones adoptadas en la etapa de juzgamiento, dentro de los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que provengan de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Entidad contra los servidores y exservidores públicos de la Personería de Bogotá.
9. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos que sean remitidos por la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.
10. Las demás que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con su naturaleza.

**Artículo 78. Funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:** La Oficina de Control Disciplinario Interno dependerá de la Personería Auxiliar y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Recibir, radicar y tramitar las denuncias, quejas, solicitudes, informes o noticias de hechos con posible relevancia disciplinaria que se presenten contra los servidores y ex servidores públicos de la Personería de Bogotá, D.C.
2. Conocer y tramitar las actuaciones correspondientes a la etapa de instrucción hasta la notificación del Pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la entidad de conformidad con las competencias atribuidas en la legislación disciplinaria.
3. Remitir a la autoridad que ejerza funciones de juzgamiento, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la legislación vigente.

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriabogota



Área

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Vigencia fiscal -  
2025

No. E.P  
0558

Página 5 de 14

4. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto de recursos interpuestos contra las decisiones proferidas por la oficina de control disciplinario interno en el marco de sus competencias y de acuerdo con la legislación vigente.
5. Comunicar la apertura de las investigaciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación con el fin de que decida sobre el ejercicio del poder preferente.
6. Preparar, elaborar y/o presentar los informes que le sean requeridos a la oficina por los organismos de control u otras autoridades, de conformidad con la legislación vigente.
7. Surtir las comunicaciones y notificaciones derivadas de las actuaciones que se adelanten dentro de los procesos disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Coordinar y desarrollar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias al interior de la entidad.
9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 79. Funciones de la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico:** La Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico dependerá de la Personería Auxiliar y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Adelantar las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias que le asigne el (la) Personero(a) de Bogotá o la (el) Personero (a) Auxiliar, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo.
2. Ejercer el poder preferente en la etapa de instrucción de las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias hasta la notificación del pliego de cargos, que le sean asignados por el Personero (a) de Bogotá, o el Personero (a) Auxiliar, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.
3. Realizar, de manera exclusiva, los actos de investigación complejos autorizados previamente por el (la) Personero (a) de Bogotá o la (el) Personero (a) Auxiliar.
4. Prestar la asesoría y apoyo técnico que requieran las diferentes dependencias de la Personería de Bogotá.
5. Formular y presentar recomendaciones al Despacho del (de la) Personero(a) y a la Personería Auxiliar sobre el ejercicio de la función preventiva y, las acciones encaminadas a prevenir violaciones de los derechos, detrimentos del patrimonio público o conductas punibles.
6. Solicitar a cualquier organismo del Estado la colaboración técnica que considere necesaria para el éxito de las investigaciones disciplinarias que adelante la Personería de Bogotá.



Área

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Vigencia fiscal -  
2025

No. E.P  
0558

Página 6 de 14

7. Rendir informes a la (el) Personero (a) Auxiliar sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exija.

8. Participar, previa designación del (la) Personero (a) de Bogotá o la (el) Personero (a) Auxiliar, en comisiones para adelantar investigaciones de manera conjunta con la Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, funcionarios judiciales, la Contraloría General de la República y demás servidores públicos que cumplan funciones de policía judicial.

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

**Artículo 80. Dependencias que cumplen función disciplinaria.** Las personerías delegadas para Instrucción Disciplinaria I, II y III y para Juzgamiento Disciplinario I y II, así como la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico, dependerán de la Personería Auxiliar y hacen parte de los procesos misionales de la entidad.

Dentro del marco de las funciones asignadas a la Personería Auxiliar, en la estructura anterior se encontraba el eje de Coordinación de Potestad Disciplinaria - Secretaría Común, y se realizaban diariamente actividades para impulsar los expedientes a cargo de las Delegadas que conformaban el Eje Disciplinario. Al 30 de diciembre de 2024, dichas Delegadas habían emitido un total de 3.570 actuaciones disciplinarias, en cumplimiento de las órdenes impartidas en las providencias expedidas. De ahora en adelante, estas actuaciones serán evaluadas por las Personerías Delegadas para Instrucción Disciplinaria, la Dirección de Investigaciones Especiales y la Dirección de Juzgamiento.

Adicionalmente, el área recibe la correspondencia interna y externa radicada en medio físico y virtual mediante el aplicativo respectivo de correspondencia, debiendo clasificar y evaluar el contenido de la información para luego proceder a redireccionar la misma a la dependencia que corresponda, crear quejas, asignar derechos de petición, crear solicitudes de poder preferente, atender las alertas del Concejo de Bogotá D.C. etc., actividades que requieren de verificación en las bases de información del Eje Disciplinario y de la entidad como el sistema SINPROC.

Asimismo, la Personería Auxiliar recibirá las remisiones realizadas por diversas entidades, tanto del orden distrital como nacional. Por ello, se requiere un equipo profesional robusto y capacitado que apoye la labor encomendada a este eje, el cual tiene a su cargo la atención de derechos de petición, alertas de control político presentadas por el Concejo de la ciudad, solicitudes que son de poder preferente y las acciones de tutela en las que sea vinculada la dependencia que en la mayoría de los casos son de términos perentorios.

Por otro lado, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas y las metas establecidas en el plan operativo anual POA, la entidad formuló dentro de su plan estratégico para el periodo 2024-2028, el Proyecto de Inversión 8201, Código BPIN 2024110010272, **“Fortalecimiento de la gestión de la Potestad Disciplinaria en la Personería de Bogotá D.C.”**, que tiene por objeto fortalecer la gestión de la potestad disciplinaria.

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriabogota



Área

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Vigencia fiscal -  
2025

No. E.P  
0558

Página 7 de 14

Dicho proyecto contempla 3 líneas de acción: (1) implementar un marco metodológico de la investigación disciplinaria, (2) Fortalecer la gestión de la acción disciplinaria, (3) Implementar estrategias de articulación con instituciones del orden nacional y territorial en materia disciplinaria.

En el proyecto de inversión 8201 se contemplaron dentro de estas 3 líneas de acción, 6 metas a cumplir dentro de las cuales está la meta número 6. Efectuar 208 acciones de seguimiento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito para la evaluación y verificación de sus obligaciones.

En este sentido se hace necesario iniciar la verificación del diseño o rediseño, desarrollo e implementación del aplicativo del Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias para el reporte de las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito, adicionalmente se debe realizar la debida capacitación y soporte del sistema.

El desarrollo de este aplicativo permitirá a las oficinas de Control Disciplinario Interno de las entidades del Distrito Capital registrar ante la Personería de Bogotá, D. C. la apertura de las investigaciones disciplinarias adelantadas contra sus servidores y exservidores. Así como el debido registro y la ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas, conforme a las normas vigentes.

Ahora bien, al revisar el personal de planta asignado a las dependencias de asuntos Disciplinarios se evidencia que, no se cuenta con los perfiles idóneos como los que se requieren, incluso en los cargos de planta ocupados, no se cumplen con el perfil requerido, por lo tanto, resulta imperativo contar con servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales propios de la Dependencia.

De acuerdo con lo anterior y con el propósito de cumplir con las funciones asignadas en el acuerdo 978 de 2025, así como con las metas establecidas en el POA y el proyecto de inversión 8201 para la vigencia 2025, la Personería Auxiliar, junto con sus dependencias de Instrucción Disciplinaria I, II y III, Juzgamiento Disciplinario I y II, y la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico requieren de la contratación de un (1) profesional que cumpla con el siguiente perfil: Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Software, Informática o Telecomunicaciones, con título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines, con experiencia profesional de doce (12) meses, para que apoye en el desarrollo y la implementación del Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias de la entidad.

En consecuencia y de conformidad con los parámetros establecidos para la selección directa, se requieren de los servicios autónomos e independientes para la estricta coordinación con la Personería Auxiliar y la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.

De conformidad con el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se utilizan para desarrollar actividades vinculadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

La selección del contratista para la prestación de servicios se realiza por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriabogota



Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique su idoneidad o experiencia requerida y relacionada.

Finalmente, conforme a la certificación emitida por el Subdirector de Administración de Talento Humano de la Personería de Bogotá, no se dispone de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

Por lo anterior, la Personería Auxiliar y la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico requieren contratar un (1) profesional.

Código UNSPSC	Descripción	Cantidad de Contratos
80111600	Servicios de personal temporal	1

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PERSONERÍA AUXILIAR RELACIONADAS CON LAS DELEGADAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 8201.

### 2.1. En desarrollo del objeto descrito, se llevarán a cabo, entre otras, las siguientes actividades específicas:

1. Elaborar un Plan Individual de Trabajo que permita cumplir con el Objeto del Contrato, de conformidad con los lineamientos dados por la Supervisión del Contrato.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo e identificación de riesgos del Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias (SIAD), llevando a cabo el monitoreo y corrección de las fallas identificadas y/o reportadas por los usuarios finales de los mismos.
3. Creación de código fuente para la corrección de errores y mejoras que lleven al fortalecimiento del aplicativo SIAD.
4. Apoyar la definición, estructuración y ejecución de los planes de pruebas de los módulos y funcionalidades que se desarrollen, mejoren y optimicen en el aplicativo SIAD.
5. Analizar, diseñar e integrar al Sistema de Información SIAD, un módulo para el registro y seguimiento de sanciones disciplinarias; con previo informe por parte del contratista de viabilidad operativa y técnica del alcance, fases y cronograma que para dicha funcionalidad defina el equipo funcional.



6. Reportar e informar los avances de los desarrollos realizados en las herramientas dispuestas para tal fin, o cuando el supervisor lo considere necesario.
7. Apoyar a la Dirección de Investigaciones Especiales y apoyo técnico en el análisis y elaboración del diagnóstico integral en sus componentes técnicos y operativos (aplicación y base de datos) del Sistema Antecedentes Disciplinarios V2; proponiendo el diseño y estrategias de software para incorporar las funcionalidades que se identifiquen y viabilicen para su optimización y actualización y posible integración con el Sistema SIAD.
8. Apoyar el entrenamiento de administradores y/o usuarios, como parte de los procesos de apropiación y uso seguro de las Tecnologías de la información.
9. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar las formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de las procesos del sistema de gestión integrado.
10. Las demás que determine el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

## 2.2. OBLIGACIONES GENERALES.

Para el desarrollo del objeto contractual también se deben realizar las siguientes obligaciones:

- 2.2.1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
- 2.2.2. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad que se puede consultar en <https://intranet.personeriabogota.gov.co/talento-humano/codigo-de-integridad>
- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social 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.
- 2.2.5. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



- 2.2.8. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
- 2.2.9. 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, entre otros).
- 2.2.10. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
- 2.2.11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
- 2.2.12. 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.
- 2.2.13. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- 2.2.14. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Personería de Bogotá.
- 2.2.15. Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.
- 2.2.16. 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.
- 2.2.17. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
- 2.2.18. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. Informar sobre cualquier cambio de la cuenta, aportando el documento.



Área

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Vigencia fiscal -  
2025

No. E.P  
0558

Página 11 de 14

- 2.2.19. Presentar el examen médico preocupacional.
- 2.2.20. Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte de este.
- 2.2.21. El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, los términos para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
- 2.2.22. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización de la Personería de Bogotá.
- 2.2.23. Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
- 2.2.24. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
- 2.2.25. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción “confidencial” y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.
- 2.2.26. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

### 2.3. DECLARACIONES INTEGRADAS AL CONTRATO.

El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley 80/93.

El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

El contratista deberá actualizar los antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y el certificado de medidas correctivas con un tiempo no mayor a 30 días cuando se realice cualquier tipo de modificación de adición y prórroga, los cuales deberán ser cargados en la plataforma SECOP II,

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriabogota



en el vínculo de ejecución del contrato.

El contratista deberá tener en cuenta que en el caso de cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del contrato deberá comunicarlo por escrito al supervisor del contrato, quien dará el aval correspondiente y solicitará la aprobación al ordenador del gasto.

### 3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Tipo de Contrato: Prestación de servicios de profesionales.

El valor del contrato según el presupuesto oficial es por la suma de **VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$26.000.000)**, incluye 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. 757 del 09 de junio de 2025, O230117250420240272. "Fortalecimiento de la gestión de la potestad disciplinaria en la Personería de Bogotá D.C."

**Plazo de Ejecución:** Cuatro (4) meses, en todo caso no podrá exceder del 30 de diciembre de 2025.

**Lugar de Ejecución:** Bogotá D.C.

**TIPO DE GASTO:** INVERSIÓN.

PROYECTO	META	COMPONENTE
8201	6. Efectuar 208 acciones de seguimiento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito para la evaluación y verificación de sus obligaciones.	Talento Humano

**Nivel de riesgo de la ARL:** Por su actividad a realizar tiene un riesgo 1.

**Forma de Pago:** Mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000)**. 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. (Si no, eliminar)



"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." (Si no factura, eliminar)

Sin perjuicio de lo anterior, el pago que se genere en virtud del 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;

PARAGRÁFO: 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.

#### 4. ANÁLISIS DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO (QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR)

Teniendo en cuenta las necesidades que surgen en el marco de la prestación de un servicio eficiente, se realiza el análisis de sector que pretende contextualizar y contribuir en la implementación de las buenas prácticas en materia de promoción de la competencia, además, en cumplimiento de lo previsto en el Decreto 1082 del 2015 y la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por Colombia Compra Eficiente en materia de contratación directa (G-EES-02), se establece el análisis de sector el cual se adjunta al presente documento.(Ver anexo 1).

#### 5. PERFIL.

**Formación Académica:** Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Software, Informática o Telecomunicaciones.

**Especialización:** Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

**Experiencia:** Profesional con más de doce (12) meses.

#### 6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, La Personería de Bogotá adelantará un proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Al respecto, por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado



Área

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Vigencia fiscal -  
2025

No. E.P  
0558

Página 14 de 14

se pronunció manifestando que "...el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (...)" (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., Sentencia del 23 de noviembre de 2005 No de radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693))."

## 7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.6.3 y 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015, y con fundamento en el desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse para la prestación de servicios profesionales, obedecen a la clasificación de la tabla adjunta al estudio de conveniencia y oportunidad (ANEXO No. 2 – MATRIZ DE RIESGOS).

## 8. 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 y cuatro (4) meses más luego de terminada la ejecución contractual.

## 9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA.

Atendiendo a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y teniendo en cuenta que lo pretendido por las partes es suscribir un contrato de prestación de servicios, se observa que el riesgo que se puede presentar en la ejecución de este contrato por las características del servicio a contratar es el siguiente:

El incumplimiento de las cláusulas contractuales.

Por lo anterior, para evitar esta potencial situación, y teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, se exigirá póliza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera que ampare el riesgo anteriormente mencionado.

La póliza de cumplimiento es un típico contrato de seguros mediante el cual se garantiza el cumplimiento por parte del tomador - contratista de las obligaciones contenidas en un contrato, y,

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



Área

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Vigencia fiscal -  
2025

No. E.P  
0558

Página 15 de 14

en el evento de que el tomador no cumpla con dichas obligaciones por causas que le sean imputables a él, la aseguradora deberá pagar a la entidad contratante los perjuicios patrimoniales que se causaron por tal incumplimiento previo proceso sancionatorio contractual (Artículo 86 – Ley 1474 de 2011), sin exceder del valor asegurado de la póliza.

El amparo de cumplimiento del contrato garantiza a la Personería de Bogotá que, en caso de incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, la aseguradora le indemnizará los perjuicios recibidos, incluyendo, además, las multas y cláusula penal, si estas fueron pactadas. El valor asegurado no puede ser inferior al valor de la cláusula penal ni al 10% del valor del contrato, la vigencia del amparo se inicia con la celebración del contrato y se prolonga durante la ejecución y hasta la liquidación de este y cuatro meses más.

#### **10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

La contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales.

#### **11. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003, La Personería de Bogotá invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en el proceso y a que consulten los documentos publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a través del Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

#### **12. CONCLUSIONES.**

Conforme a la continua necesidad de adelantar las actividades relacionadas, en atención a lo anteriormente expuesto, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el presupuesto general de gastos de la entidad, de la vigencia del año 2025 es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo para satisfacer la necesidad aquí determinada.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente, es conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

Bogotá, 10 junio de 2025.

### **MICHAEL ANDRÉS RUÍZ FALACH**

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó: Fabián Nieto / Abogado Subdirección de Gestión Contractual *Fabián Nieto*  
Revisó: Aura Ximena Osorio Torres / Subdirectora de Gestión Contractual *Axo.*

**Sede principal** Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

**Sede C.A.C.** Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

**Código postal** 111321

**Conmutador** (601) 382 04 50/80

**Línea 143**

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



Área

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN  
CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Vigencia fiscal -  
2025

No. E.P  
0558

Página 16 de 14

Revisó: Nestor Samudio Solano-Secretaría General NS