CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.

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, 755 de 2019, 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.

En el acuerdo 978 de 2025, en el Capítulo III, artículo 96 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 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 partir del artículo 70 se relacionó la modificación de las denominaciones y funciones de las dependencias de asuntos disciplinarios así:

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

"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".

En el **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.

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**:**

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

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. 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 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.

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

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.
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 los sistemas ControlDOC y SINPROC.

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

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 son de términos perentorios.

Por otra parte, con el fin de dar cumplimiento a la política de modernización institucional de la Personería de Bogotá y con el propósito de mejorar los servicios que presta la Entidad, así como de agilizar los tiempos de respuesta en las actuaciones disciplinarias, además de las PQR que requieren respuesta en condiciones de oportunidad, se hace necesario contar con profesionales idóneos en materia jurídica, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los procesos disciplinarios de competencia de la Personería de Bogotá.

Al analizar la planta de personal asignada a las dependencias encargadas de los asuntos disciplinarios, se evidencia que no se cuenta con los perfiles suficientes, adecuados e idóneos para atender la carga funcional existente; incluso con todos los cargos de planta ocupados, el recurso humano continúa siendo insuficiente, en consecuencia, se hace imperativo contar con servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos y actividades institucionales propios de la dependencia.

Teniendo en cuenta que dentro del Plan Anual de Adquisiciones se destinó una partida presupuestal suficiente para la contratación de servicios personales (Profesionales y Apoyo a la Gestión) con el fin de garantizar la prestación de servicios, se requiere la contratación de recurso humano profesional, para garantizar el ejercicio continuo de sus funciones.

En virtud de lo anterior, al analizar y verificar la cantidad de procesos que a corte del mes de diciembre de 2024 ascienden en el Eje Disciplinario a 1.680, los cuales requieren del impulso procesal conforme las directrices impartidas por las Personerías Delegadas, se requiere un contratista profesional del derecho Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas o áreas afines que acredite título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines, o su equivalencia en el SNIES; título adicional de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines, o su equivalencia en el SNIE y una experiencia superior a veinte (20) meses, para que apoye el cumplimiento de los objetivos misionales de la Personería Auxiliar para en asuntos de Instrucción y Juzgamiento Disciplinario y/o a sus Delegadas.

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

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

de la 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, se requiere contratar un (1) profesional para la Personería auxiliar para ejecutar actividades relacionadas con el eje disciplinario.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PERSONERÍA AUXILIAR EN ASUNTOS PROPIOS DE LAS DELEGADAS ADSCRITAS A LOS EJES DISCIPLINARIOS."

Obligaciones específicas:

1. Apoyar en la sustanciación de procesos disciplinarios, de acuerdo a la asignación que se haga por parte de la supervisión del contrato.
2. Apoyar la elaboración de diagnósticos generales y específicos del eje disciplinario, conforme indicaciones del supervisor del contrato haciendo un efectivo seguimiento.
3. Apoyar la preparación de las visitas y prácticas probatorias que disponga el supervisor del contrato, relacionado con los expedientes que se adelantan en la dependencia.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos y respuestas que se sometan a consideración de la Coordinación de Potestad Disciplinaria y/o sus Delegadas, además de la Dirección de Investigaciones Especiales y apoyo técnico.
5. Contribuir con la descongestión de la oficina, dando respuesta oportuna y de fondo a los PQR que sean asignados por el supervisor.

PROCEDENCIA DE RECURSOS

Los recursos que sustentan el contrato serán imputados a gastos de funcionamiento de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP No. 944 del 10 de septiembre de 2025, Rubro: O21202020090191116 "Servicios de los órganos de control y otras instituciones"

Valor del proceso contractual: VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.700.000), 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

FORMA DE PAGO: Mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.200.000)**. Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días

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

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." (Solo si factura)

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.

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.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses y quince (15) días, en todo caso no podrá exceder del 30 de diciembre de 2025.

PERFIL

Formación académica: Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas o áreas afines.

Especialización: con título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines, o su equivalencia en el SNIES; título adicional de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines, o su equivalencia en el SNIE.

Experiencia: acreditar experiencia profesional superior a veinte (20) meses .

GARANTÍA EXIGIBLE:

Se exigirá póliza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera, que ampare el siguiente riesgo:

- Cumplimiento:

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

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: Miguel Ángel Valero Bernal – Director de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico

NIVEL DE RIESGO: De acuerdo con el objeto y a las obligaciones, se requiere que la afiliación a ARL sea riesgo nivel 1.

Atentamente,

GLORIA INES BOHORQUEZ TORRES
Personera Auxiliar.

Proyectó: Juan Pablo Espitia Castiblanco- Profesional Especializado – Subdirección de Gestión contractual
Revisó: Aura Ximena Osorio Torres – Subdirectora de Gestión Contractual.

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