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

La Personería de Bogotá, D. C., es un órgano de control que ejerce el ministerio público en el Distrito Capital y que, de conformidad con el artículo 118 de la Constitución Política, tiene a su cargo la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas.

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 y los artículos 5 y 6 del Acuerdo 755 de 2019, confirieron a la Personería de Bogotá, D. C., 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.

La Oficina Asesora Jurídica de la Personería de Bogotá, D. C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo 44 del Acuerdo 978 de 2025 y en la Resolución 548 de 2014, tiene a su cargo la representación judicial de la Entidad, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y acatar las decisiones judiciales de gran importancia para cumplir con los cometidos que hacen parte de la entidad. Es preciso señalar que la Oficina Asesora Jurídica para atender sus funciones cuenta con tres (3) funcionarios, abogados de planta; personal insuficiente para atender la representación jurídica y extrajudicial de la entidad, registrar las sanciones disciplinarias generadas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito Capital, emitir conceptos jurídicos e intervenir en la elaboración de respuestas a acciones de tutela en las que la Personería de Bogotá, D. C., sea vinculada o accionada. Teniendo en cuenta que el recurso humano con el cual cuenta la Entidad no es suficiente para cubrir esta necesidad, se requiere contratar personal con conocimiento en las actividades jurídicas derivadas de la representación judicial y presentación de informes judiciales, para que, de acuerdo con su formación académica y experiencia profesional, apoye las actividades de la oficina Asesora Jurídica, cuyo perfil debe estar alineado con la Resolución de honorarios vigente, es decir, profesional en derecho con especialización en derecho administrativo, derecho procesal, derecho constitucional o cualquier otra especialización que sea relacionada con la carrera de derecho y con experiencia profesional de 20 meses.

La selección del contratista para la prestación de servicios para la OFICINA ASESORA JURÍDICA de la PERSONERIA DE BOGOTÁ, 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 Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del

Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

De acuerdo con lo anterior se requiere la contratación de una (1) persona, en virtud de lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se establece que procede la modalidad de contratación directa.

La OFICINA ASESORA JURÍDICA requiere un (1) contratista

Clasificación UNSPSC

Clasificación: 80111600 - Segmento: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos; Familia: Servicios de recursos humanos; Clase: Servicios de personal temporal.

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

0936 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DERIVADAS DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA Y EN LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS

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

1. Apoyar en el análisis y conceptualización de asuntos administrativos y jurídicos que le sean asignados.
2. Asistir a las audiencias públicas, comités, juntas y demás reuniones para las que fuere designado, en el cumplimiento del objeto contractual.
3. Revisar los documentos y expedientes en las materias que le sean asignadas y en relación con el objeto contractual.
4. Representar a la Personería de Bogotá, D.C., en los asuntos y procesos que por su relevancia jurídica, social o económica le sean asignados.
5. Analizar la legalidad y constitucionalidad de todas las actuaciones que desarrollen en el marco de sus funciones y obligaciones para blindar jurídicamente las decisiones de la administración distrital.
6. Dar contestación a las demandas judiciales y extrajudiciales, acciones de tutela, recursos y demás requerimientos legales, dentro de los términos de ley que, para la defensa judicial de la entidad, le

sean asignados.
7. Estar al tanto en el seguimiento de las notificaciones judiciales y adelantamiento de los procedimientos indicados para cada proceso, según las leyes respectivas que impone al ejercicio del abogado.
8. Asistir y apoyar en el seguimiento de los comités, juntas y demás reuniones para las que fuere designado, en el cumplimiento del objeto contractual.
9. Realizar el cobro de las costas procesales que se determinen a favor de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
10. Realizar la evaluación a los resultados de la defensa judicial de la entidad y adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
11. Realizar la actualización de los procesos judiciales y extrajudiciales en el SIPROJ WEB Bogotá (Sistema de Procesos judiciales).
12. Entregar al supervisor del contrato los informes que solicite, sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, en cumplimiento del objeto contractual.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la personería a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
14. El contratista se compromete a no asesorar y/o adelantar negocios o procesos judiciales en contra del Distrito Capital durante la vigencia del contrato, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 45 del Decreto 430 de 2018, así como a ejecutar su contrato teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en la Ley 1123 de 2007, o la que la sustituya o modifique.

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. Aplicar los lineamientos establecidos en el Protocolo para la Prevención y Atención al Acoso Laboral en razón al Género y/o Sexual en el ámbito Laboral, asumiendo el compromiso de mantener un ambiente libre de violencias y de discriminación en la Entidad.

2.2.8. 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.

2.2.9. 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.

2.2.10. 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.

2.2.11. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.

2.2.12. 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.

2.2.13. 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.

2.2.14. Entregar a la terminación del contrato los documentos y archivos asignados a las gestiones a su cargo.

2.2.15. Verificar que los trámites asignados a través del sistema de gestión documental se encuentren cerrados con gestión exitosa.

2.2.16. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Recursos Físicos.
2.2.17. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Personería de Bogotá.
2.2.18. 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.
2.2.19. Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Sistema de Gestión Ambiental 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.
2.2.20. 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.
2.2.21. 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.
2.2.22. Presentar el examen médico preocupacional.
2.2.23. 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 del mismo.
2.2.24. El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, el término 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.
2.2.25. 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.
2.2.26. 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.
2.2.27. 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.

2.2.28. 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.

2.2.29. 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:

a. El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley 80/93.
b. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
c. 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.
d. El contratista deberá actualizar los antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y certificado de medidas correctivas 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, en el vínculo de ejecución del contrato.
e. 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.

Presupuesto Oficial: El presupuesto oficial es de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000),** 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; el valor total del contrato se encuentra amparado por el certificado de

disponibilidad presupuestal No. 1523 del 12 de diciembre de 2025, O21202020090191116. *"Servicios de los órganos de control y otras instituciones."*

Plazo de Ejecución: Un (1) mes, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, expedición del Registro Presupuestal, aprobación de la garantía única y comunicación de inicio.

Lugar de Ejecución: Bogotá D.C.

Forma de Pago: Mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000). 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.

"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."

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)

Con el fin de verificar la demanda de este tipo de contratación, en entidades afines con la Personería de Bogotá en cuanto a su ámbito de competencia y jurisdicción, haciendo uso de la herramienta dispuesta por Colombia Compra Eficiente, se revisó el comportamiento de la contratación de prestación de servicios administrativos donde se incluyen los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades como la CONTRALORÍA DE BOGOTA, en su calidad de referente como ente de control, evidenciando que durante la vigencia 2024, esta Entidad realizó contratación directa de prestación de servicios administrativos incluyendo la Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por un valor que asciende a los $20.586.860.786 representados en 692 contratos de los cuales 690 corresponden a servicios administrativos de empresas código UNSP 8016 y servicios de recursos humanos código 8011.

En el mismo sentido se analizó la oferta de servicios administrativos, profesionales y de apoyo a la gestión para las entidades públicas del Distrito Capital durante la vigencia 2024, evidenciando que durante este periodo se realizaron contrataciones dentro de esta categoría con una oferta total para el Distrito Capital, que asciende a una cifra cerca a los 8 billones de pesos, distribuidos en más de 125.165 contratos, en las diferentes categorías de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ofertados.

5. PERFIL:

Formación académica: Título profesional en derecho.
Especialización: En derecho administrativo, derecho procesal, derecho constitucional o cualquier otra especialización que sea relacionada con la carrera de derecho
Experiencia profesional: De 20 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 Articulo 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 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 2.2.1.1.1.6.3 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, a partir de su perfeccionamiento y cuatro (4) meses más luego de terminada la ejecución contractual.

8.2. 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, 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 (Articulo 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.

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales

10. 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.

11. 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, Fecha de elaboración: 17 de diciembre de 2025.

MICHAEL ANDRES RUIZ FALACH
Firmado digitalmente por MICHAEL ANDRES RUIZ FALACH
Fecha: 2025.12.22 20:21:32 -05'00'

MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó: Lina María Ramírez Sánchez– Contratista SGC *LMRS*
Revisó: Aura Ximena Osorio Torres – Subdirectora de Gestión Contractual