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 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, 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.

Además, los artículos 99, 100 y 101 del Decreto ley 1421 de 1993, en concordancia con el artículo 3 del Acuerdo 34 de 1993 modificado por los Acuerdos 514 de 2012, 755 de 2019 y 978 de 2025 le atribuyen al Personero de Bogotá D.C., funciones de agente del ministerio público, veedor ciudadano y defensor de los derechos humanos.

El **Acuerdo Distrital 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", dispuso en su artículo 91 la creación de la **Subdirección de Gestión Documental** dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera; y, en su artículo 92, dispuso que tendrá las siguientes funciones:

1. Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la entidad, dando cumplimiento a las normas, procedimientos y sistemas establecidos.
2. Coordinar el desarrollo y la operación del proceso de gestión documental a través de las herramientas y aplicativos institucionales.

3. Brindar asistencia en materia de organización, custodia y conservación de archivos físicos, así como orientar en el manejo, organización, procesamiento, captura y almacenamiento de la información digital.
4. Monitorear los archivos de la entidad en sus diferentes etapas, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares de conformidad con las normas que regulan la materia.
5. Coordinar la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales.
6. Rendir los informes que en materia de gestión documental requieran los organismos de vigilancia y control competentes.
7. Recibir peticiones, quejas y reclamos sobre los temas de su competencia y atenderlos oportunamente de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Generar directrices, lineamientos y actualizar procedimientos en materia de gestión documental.
9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

Conforme a las funciones asignadas la planta de personal establecida para la **Subdirección de Gestión Documental** resulta insuficiente, por tal se requiere contar con profesionales y personal de apoyo, idóneo, capacitado y con experiencia necesaria para realizar actividades propias de la gestión documental de la Entidad, garantizando el adecuado trámite de la correspondencia, la organización, custodia, conservación y acceso a los archivos físicos y electrónicos, así como la correcta aplicación de la normativa archivística vigente; acorde con políticas, lineamientos y procedimientos documentales, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

Aunado a lo anterior, tenemos que dentro de su plan estratégico 2024-2027 la Personería de Bogotá D.C., formuló el Proyecto de Inversión 8199 denominado "**MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ (285)**", proyecto que busca a través su Meta No. 9 "Realizar 100% de acciones necesarias para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental", esta meta contempla para esta vigencia en el componente de talento humano, la contratación de personal de apoyo a la gestión de Subdirección de Gestión Documental, para apoyar el proceso de gestión documental en las actividades relacionadas con el acompañamiento en la organización de los archivos de gestión de la entidad, dentro del marco del Proyecto de Inversión.

Siendo así, la presente contratación mediante el Proyecto de Inversión en cita, fortalece las capacidades administrativas y operativas de la Personería Distrital de Bogotá, especialmente en lo relacionado con la gestión documental; satisfaciendo la necesidad de contar con servicios de apoyo para la organización, clasificación y foliación de documentos físicos y electrónicos, conforme a la normativa archivística vigente y los lineamientos institucionales, dado el volumen de información existente y la necesidad de garantizar su adecuada conservación, acceso y trazabilidad, actividades que no pueden ser asumidas en su totalidad por el personal de planta debido a la carga laboral, como posteriormente se indica, así como a la temporalidad de las tareas, razón por la cual la celebración del contrato de prestación de servicios resulta un mecanismo idóneo para apoyar la ejecución del proyecto y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa de la Personería Distrital.

Así las cosas y en razón a que no se cuenta con personal de planta suficiente, y con el fin de obtener el aseguramiento de la gestión y cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la **Subdirección de Gestión Documental**, se requiere la contratación de una persona que cuente con título de formación tecnológica, o con aprobación de 6 semestres del plan de estudios de una carrera profesional y 12 meses de experiencia laboral, en atención al desarrollo del proceso de gestión documental de la Personería de Bogotá.

Igualmente y de conformidad con los estudios de cargas laborales realizados al interior de la Entidad, se evidencia un déficit de personal en la planta, para la operación de las actividades misionales y administrativas que se traduce fundamentalmente en sobrecargas para los funcionarios y limitaciones en la capacidad de acción y de respuesta a los diferentes requerimientos ante la Personería de Bogotá por los usuarios internos y externos, razón por la cual el Subdirector de Administración de Talento Humano de la Personería de Bogotá, certifica, con fundamento en los estudios de cargas laborales que no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de la entidad.

La presente selección de los contratistas 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 el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2013, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Que, de acuerdo con la certificación suscrita por el Subdirector de Administración de Talento Humano de la Personería de Bogotá, no existe disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de la entidad

Se 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.

0138 - PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS, CONFORME A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

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

2.1.1 Presentar informes semanales en los que se detalle el avance y las actividades desarrolladas por el equipo de apoyo en los procesos técnicos archivísticos, tales como clasificación, ordenación, depuración y foliación, en las diferentes dependencias de la entidad.
2.1.2 Dar cumplimiento al cronograma establecido para la intervención de los Archivos de Gestión en cada una de las dependencias asignadas.
2.1.3 Realizar control de calidad a los procesos técnicos aplicados a los expedientes que integran los archivos de gestión de las dependencias, así como a aquellos que sean objeto de transferencia documental

primaria.

2.1.4 Verificar el correcto diligenciamiento de los elementos descriptivos correspondientes a las series y subseries documentales objeto de intervención, incluyendo la hoja de control y el inventario documental.

2.1.5 Efectuar control de calidad y brindar retroalimentación a los productores documentales sobre el adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales.

2.1.6 Socializar en las dependencias los lineamientos establecidos para la implementación de las Tablas de Retención Documental.

2.1.7 Recopilar, consolidar y suministrar la información requerida para la elaboración, ajuste o actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad.

2.1.8 Apoyar la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes al interior de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

2.1.9 Apoyar la ejecución de capacitaciones en materia de gestión documental e instrumentos archivísticos, así como la elaboración y presentación de los informes relacionados con su desarrollo.

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 deberá 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 de apoyo a la gestión

Presupuesto Oficial: El presupuesto oficial es de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($23.800.000)** 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. 198 del 11 de enero de 2026, O2301174599202402850100 7. "Modernización institucional de la Personería de Bogotá D.C".

Plazo de Ejecución: Siete (07) meses.

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 $3.400.000. 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.

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.

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 a la Personería de Bogotá en cuanto a su ámbito de competencia y jurisdicción, se realizó una revisión del comportamiento de la contratación a través del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - ANCP-CCE. Para este análisis se tomó como referente la Contraloría de Bogotá D. C., en su calidad de ente de control, evidenciándose que durante la vigencia 2025 dicha entidad adelantó procesos de contratación directa para la prestación de servicios administrativos, incluyendo servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por un valor total de $44.067.587.803, correspondientes a 1.079 contratos. Del total de contratos suscritos, 1.078 corresponden a servicios administrativos, clasificados bajo el código UNSPSC 8016, y uno (1) a servicios de recursos humanos, identificado con el código UNSPSC 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 de Bogotá durante la vigencia 2025. Como resultado de este análisis, se evidenció que en dicho periodo se realizaron contrataciones dentro de esta categoría por un valor total aproximado de 6 billones de pesos, distribuidos en más de 126.000 contratos, correspondientes a las diferentes categorías de servicios profesionales y de apoyo a la gestión identificados bajo los códigos UNSPSC 8016 y 8011.

5. PERFIL:

Formación académica: Título de formación tecnológica, o con aprobación de 6 semestres del plan de estudios de una carrera profesional.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

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 de apoyo a la gestión, 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.

8.1. 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 2026 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: 13 de enero de 2026.

MICHAEL ANDRES RUIZ FALACH

Firmado digitalmente por MICHAEL ANDRES RUIZ FALACH
Fecha: 2026.01.16 10:20:48 -05'00'

MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Proyectó: Miguel G. Elián Salom Borré – Contratista SGC
Revisó: Aura Ximena Osorio Torres – Subdirectora de Gestión Contractual
Revisó: Yolanda Suárez R. - Secretaría General

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