Al contestar cite Radicado I-00643-2026001641-UAECOB Id: 251450
Folios: 2 Fecha: 19-01-2026 19:36:19
Anexos: 75 FOLIOS,
Remitente: OFICINA JURIDICA
Destinatario: OFICINA JURIDICA

MEMORANDO

OJ-2026

PARA: **JEFE OFICINA JURÍDICA**

DE: **MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN**
jefe oficina jurídica

ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN CESAR AUGUSTO CORTE ID 202518344

Cordial saludo,

Con el propósito de adelantar el proceso de contratación de una persona que desarrollará el siguiente objeto contractual: *"Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta"*, me permito remitir los documentos requeridos para dar continuidad al procedimiento.

DOCUMENTOS	***FOLIOS***
Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal o se requieran de conocimientos especializados.	1
Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal o se requieran de conocimientos especializados.	2
Estudios Previos.	8
Análisis de Riesgo.	3
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP	1
Certificado Disponibilidad Presupuestal -CDP-.	1
Documento de sustentación técnica y autorización de objeto idéntico. (si aplica)	3
Formato de Autorización para el tratamiento de datos personales	2
Talento no palanca (En los casos que aplique)	2
Hoja de vida SIDEAP	5
Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía	1
Situación Militar Definida (Hombres menores de 50 años)	1
Certificado médico de salud ocupacional	1
Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (EPS y PENSIONES)	1
Declaración Juramenta Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada SIDEAP	1
Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses SIGEP y SIDEAP (Si aplica)	12
Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	1

Al contestar cite Radicado I-00643-2026001641-UAECOB Id: 251450
Folios: 2 Fecha: 19-01-2026 19:36:19
Anexos: 75 FOLIOS,
Remitente: OFICINA JURIDICA
Destinatario: OFICINA JURIDICA

Formato diligenciado conflicto de interés persona natural o jurídica, de conformidad con lo indicado en la Ley 2013 de 2019	3
Delitos sexuales contra menores	1
RUT y RIT	1
Certificación Bancaria	1
Formato de Afiliación a la ARL	1
Tarjeta profesional o su equivalente si aplica	1
Vigencia y Antecedentes de la tarjeta profesional	2
Caracterización de la población	3
Certificaciones Laborales	8
Certificaciones Académicas	1
Certificación Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la Persona Natural.	1
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá.	1
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.	1
Certificación Antecedentes Judiciales de la policía nacional	1
Certificación Medidas Correctivas expedido por la policía nacional	1
Formato de Cálculo de Experiencia	1
Formato de Relación de Contratos de Prestación de Servicios.	1
TOTAL	75

Los fundamentos jurídicos de la contratación deben ser realizados y aprobados por la Oficina Jurídica, así como las garantías propuestas. El ID del sistema de contratación es: 202518344

Cordialmente,

MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN
Jefe oficina jurídica

Proyectó: Juan David Garzón Burbano - Contratista OJ

PARA: **Subdirector(a) de Gestión Humana**

DE: **MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN**
JEFE OFICINA JURÍDICA

ASUNTO: Solicitud de certificado de No disponibilidad o insuficiencia de personal

De manera atenta, con el propósito de atender las labores propias de esta OFICINA JURIDICA se requiere de 1 persona del nivel Profesional, que reúna(n) el perfil que se indica a continuación y le permita atender el siguiente objeto:

Objeto	Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta
Formación académica y equivalencia de requerir	Título profesional en Derecho o Jurisprudencia, título de posgrado en derecho público, constitucional, administrativo, contratación estatal o afines; o su equivalencia. N/A
Experiencia	De 13 a 36 meses de experiencia profesional
Plazo	9 MESES

De conformidad con lo anterior y una vez analizada la información remitida desde la OFICINA JURIDICA y los datos que reposan en los estudios previos, se hace necesario la contratación para atender las necesidades propias de la entidad.

Es de anotar, desde la dependencia, se tiene presente las causales para la emisión del certificado:

- No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio
- Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.
- El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

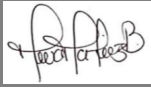
Es así que me permito solicitar se expida certificado de NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL, para celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para persona (natural o jurídica), en virtud de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 ***"Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998."***, y demás disposiciones concordantes.

Cordialmente,



MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN

JEFE OFICINA JURÍDICA

ASUNTO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	JUAN DAVID GARZON BURBANO	Contratista Oficina Jurídica	
Aprobó	MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN	Jefe Oficina Jurídica	

LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

En atención a la solicitud enviada por OFICINA JURIDICA, a través de número de solicitud No. 202518344 del 05/01/2026, donde requiere concepto para realizar la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para persona natural y/o Jurídica; me permito informar que teniendo en cuenta lo establecido en:

1. El numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados”.
2. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define:
   - “*El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:*
   - "ARTÍCULO 3º.- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
   - Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.
   - Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".
3. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”
4. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
5. En el Decreto 1068 de 2015 en su artículo 2.8.4.4.5., indica: *“Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o*

jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar."

6. *El Concepto de Colombia Compra Eficiente 1667320062484-C-689, plantea la posibilidad de poder contratar con persona Jurídica, así:*
   "(...)
   ii) Respecto del tipo de personas que pueden ser contratadas, admite que se suscriba con personas naturales o jurídicas. Sin embargo, en cualquier caso, la entidad estatal debe justificar, en los estudios previos, que las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados». Sobre este último punto resulta importante resaltar que el Consejo de Estado ha reconocido como una de las características del contrato de prestación de servicios, la posibilidad de ser celebrado con personas naturales o con personas jurídicas, siempre que se cuente con capacidad para contratar en los términos del artículo 2, numeral 1º, de la Ley 80 de 1993. Con las personas jurídicas, por disposición del artículo 24, numeral 1º, literal d de la Ley 80 de 1993, así como del artículo 2, numeral 4º, literal h, de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Esta última norma establece que «[l]as Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate». Sin embargo, esta disposición no exime a la entidad contratante del deber de certificar la insuficiencia de su planta de personal, de manera que, en todo caso se podrá celebrar contrato de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad, siempre que estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (...)".

CERTIFICA QUE:

Luego de analizar la información descrita en el estudio previo y validada la planta de empleos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos se evidencia la **NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL** en la OFICINA JURIDICA, para dar cumplimiento a las actividades detalladas en el estudio previo, y por consiguiente para cumplir estas actividades es necesario contratar a través de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el siguiente perfil:

Objeto del Contrato	Formación académica requerida	Experiencia requerida	Plazo de Ejecución	Inexistencia de Personal	Insuficiencia de Personal	Requiere alto grado de especialización	Persona Juridica
Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta	Título profesional en Derecho o Jurisprudencia, título de posgrado en derecho público, constitucional, administrativo, contratación estatal o afines; o su equivalencia. N/A	De 13 a 36 meses de experiencia profesional	9 MESES		X		

Es así, como la Dependencia que usted dirige es la responsable de garantizar que los servicios personales son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para la entrega de los productos pactados o establecidos, además deberá tener en cuenta la Resolución 1794 de 2025; ya que el análisis realizado por la Subdirección de Gestión Humana, a través del Consecutivo No. 2706 se enfoca en la formación académica definida por ustedes en el Estudio Previo versus los requisitos de los empleos de la Entidad.

El presente certificado tendrá una vigencia de dos (02) meses, a partir de su expedición.

Cordialmente,



JOSE ANDRES PONCE CAICEDO

Subdirector(a) de Gestión Humana

Proyectó:CLARIBEL DEL PILAR SUÁREZ CASTRILLÓN
Revisó:Sonia Meliza Castro Hurtado
Aprobo:Sonia Meliza Castro Hurtado

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, en articulación con el Acuerdo 927 de junio 07 de 2024, "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", especialmente con los objetivos estratégicos 4 "Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática" y 5 "Bogotá confía en su gobierno", en cumplimiento de las metas PDD "Implementar un programa para mejorar la respuesta en la atención a emergencias del cuerpo oficial de bomberos de Bogotá, apalancada en redes de conocimiento, prevención del riesgo y cobertura en la cuidad y su entorno" y "Desarrollar un plan para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la UAECOB", así como su presupuesto estructurado en los proyectos de inversión 8126 "Fortalecimiento institucional de la UAECOB para un gobierno confiable" y 8173 "Modernización de las capacidades del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá", en desarrollo de su deber institucional y compromiso de respuesta con la Ciudad, desarrolla su gestión propendiendo por la protección de la vida, el ambiente y el patrimonio, a través de la gestión integral de riesgos de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos en Bogotá y su entorno, bajo lineamientos de responsabilidad, transparencia, respeto, probidad, entre otros valores, que hacen posible entregar un servicio con calidad y oportunidad, cumpliendo de igual forma con los objetivos institucionales establecidos.

La Ley 1575 de 2012 "Por medio de la cual se establece la ley general de bomberos de Colombia, en el artículo 1, Responsabilidad compartida. Define la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos como responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano, en especial, los Municipios, o quien haga sus veces, los Departamentos y la Nación. Esto sin perjuicio de las atribuciones de las demás entidades que conforman el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

De tal modo, que la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, tiene por objeto dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1575 de 2012 Artículo 18, parágrafo 2 y resolución 256 de 2014 de la Dirección Nacional de Bomberos "Por medio de la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia", debe velar por los programas de entrenamiento aplicables a las brigadas contraincendios.

Por lo cual a efectos de facilitar el cumplimiento del objeto misional, así como de las diferentes actuaciones administrativas y operativas que se requieren para el adecuado funcionamiento de la entidad, se establecen áreas transversales a esta que coadyuvan en el que hacer administrativo, operativo y táctico de la entidad, que se hacen necesarios a efectos de cumplir con la misionalidad de esta, razón por la cual a través del Decreto 644 de 2025 se dispuso a la oficina jurídica en el artículo 41 entre otras funciones las siguientes:

“Artículo 41”. - Oficina Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

> *a) Participar con la Dirección General en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos a la gestión jurídica, con el fin de aumentar la capacidad de respuesta de la entidad. b) Orientar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad, en la adopción y cumplimiento de las normas que regulan su actividad c) Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes Dependencias de la Unidad y otras Entidades públicas o privadas. e) Realizar el control de legalidad y revisión de los proyectos de actos administrativos de contenido general que deban ser suscritos por el Director. g) Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos. h) Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, registrando respectivamente en los instrumentos dispuestos en el Distrito Capital y los organismos de control. i) Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas, k) Orientar y adelantar las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Unidad de conformidad con la normatividad vigente. p) Ejecutar y coordinar las actividades establecidas, para el desarrollo óptimo de los procesos de apoyo y estratégicos de la Oficina Jurídica, con el fin de que sean elaborados dentro de los términos correspondientes y atendiendo la normatividad vigente. r) Formular e implementar políticas, planes y estrategias en materia de prevención de eventuales hechos que causan daño antijurídico, adoptando las medidas adecuadas para evitar perjuicios a la Entidad. u) Garantizar la asistencia a los comités, comisiones, mesas y demás que le sean delegados a la Dependencia; además de coordinar y efectuar las actividades administrativas, financieras y jurídicas, requeridas para el desarrollo propio de la Oficina.v) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.”*

Como se observa, las numerosas funciones asignadas a la Oficina Jurídica de la UAECOB exigen la consolidación de un equipo de profesionales que desarrollen y apoyen los procesos, procedimientos y las actividades asignadas, atendiendo a su naturaleza trasversal. Sin embargo, a la fecha de elaboración de los presentes estudios previos, la Oficina Jurídica cuenta con el siguiente personal de planta para la atención de todas y cada una de las funciones, competencias y actividades que de las mismas se derivan:

NOMBRE	CARGO

Mónica Yadira Herrera Ceballos	Profesional Especializado Código 222 Grado 24
Blanca Irene Delgadillo Porras	Profesional Especializado Código 222 Grado 24
Viviana Sánchez Castaño	Profesional Especializado Código 222 Grado 24

El personal actual de la Oficina Jurídica resulta insuficiente para atender de manera eficiente todas las funciones asignadas, especialmente en lo relacionado con las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales de la entidad. Durante la vigencia de 2025, esta oficina gestionó un número significativo de solicitudes para procesos de selección en las distintas modalidades de contratación previstas por la ley. Además, se tramitaron los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siendo estos últimos los que representaron el mayor volumen de gestión contractual.

Dicho lo anterior, se gestionaron las siguientes actuaciones precontractuales y contractuales según la modalidad de selección:

MODALIDAD	**CANTIDAD DE CTOS**
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	8
CONTRATACIÓN DIRECTA CPS	611
CONTRATACIÓN DIRECTA	30
LICITACIÓN PUBLICA	7
MÍNIMA CUANTÍA	43
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	22
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	28
SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO	115
Total, general	**864**

Frente al número de modificaciones contractuales se tiene:

TIPO	CANTIDAD
MODIFICACIONES CONTRACTUALES	541

Tras la revisión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2026, se proyecta que la Oficina Jurídica deberá asumir la gestión de los asuntos contractuales de acuerdo con las siguientes modalidades de selección y el número aproximado de procesos asociados:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	NUMERO APROXIMADO DE PROCESOS
LICITACIÓN PUBLICA	15
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	8
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	22
MÍNIMA CUANTÍA	18
CONTRATACIÓN DIRECTA.	487
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	5
SELECCIÓN ABREVIADA - ACUERDO MARCO	12
TOTAL	567

Estas necesidades están contempladas en la versión 1 del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la presente anualidad. Sin embargo, pueden variar en función del desarrollo institucional y de las nuevas demandas que surjan a raíz de la atención de emergencias e incidentes gestionados diariamente por nuestro personal operativo.

Adicionalmente, es importante destacar que la Oficina Jurídica debe atender solicitudes relacionadas con modificaciones contractuales, incluyendo la gestión de trámites como suspensiones, adiciones, prórrogas, cesiones de contratos, reinicios, terminaciones y cierres de expedientes. Todos estos procesos están sujetos a términos y tiempos previamente establecidos, y, en conjunto, podrían sumar un volumen aproximado de 1.000 solicitudes de modificaciones contractuales entre las cuales se atienden tramites de suspensiones, adiciones y prorrogas, cesiones de contratos, reinicios, terminaciones y cierres de expedientes que en cualquier situación cuentan con términos y tiempos ya previamente establecidos, que deben atenderse directamente en la plataforma SECOP II.

La elevada carga de procesos proyectada, especialmente en la modalidad de Contratación Directa, evidencia la necesidad de contar con profesionales en Derecho que puedan garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la contratación pública y los fines esenciales del Estado para cumplir la misionalidad de la Entidad esto resalta la importancia de optimizar los recursos y garantizar el cumplimiento de la normativa en este tipo de contratación, ya que, aunque es más ágil, también puede ser objeto de mayores riesgos en cuanto a idoneidad de las personas a contratar.

Ahora bien, cada modalidad (Contratación Directa, Licitación Pública, Subasta Inversa, etc.) tiene requisitos legales, procedimientos y riesgos específicos, para lo cual resulta indispensable para Oficina Jurídica contar con un grupo de abogados con conocimientos y experiencia en Contratación Estatal para que por medio de sus conocimientos puedan interpretar y aplicar la normativa correspondiente a cada modalidad de selección, elaboración y revisión de los documentos contractuales, como pliegos de condiciones, invitación publica, resoluciones, cláusulas contractuales y demás documentos contractuales y precontractuales, velando que los procesos cumplan con principios de legalidad, transparencia y competencia, teniendo en cuenta que la normatividad que regula la Contratación Estatal está en constante evolución, lo que exige que el profesional este actualizado en leyes, decretos y regulaciones, sumado a los conocimientos que debe tener para realizar actuaciones dentro de la plataforma de Secop II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) siendo la plataforma digital utilizada para gestionar los procesos de contratación pública de manera transparente y eficiente, siendo está la Herramienta que permite que las entidades del Estado, los contratistas y los ciudadanos puedan acceder a la información relacionada con los procesos de compra y contratación de bienes, servicios y obras públicas junto con la TVEC, sumado con la capacidad de acompañar a las dependencias en esta materia, y por ende tramitar las necesidades de alta complejidad que demanda la Entidad.

El trámite de las diferentes solicitudes, demandan la sustanciación y revisión jurídica de los diferentes procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad aplicable, así como el conocimiento y manejo de los manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente, los términos de los acuerdos marco de precios y de los diferentes mecanismos de agregación de demanda, la integración de los comités evaluadores en los distintos procesos de contratación para garantizar la materialización del principio de selección objetiva y el acompañamiento en los procedimientos sancionatorios a que haya lugar con ocasión de la ejecución de los contratos suscritos por la Entidad.

De lo anterior se observa que el desarrollo de las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales exigen la consolidación de un equipo de profesionales que desarrollen y apoyen los procesos, procedimientos y las actividades asignadas, atendiendo su naturaleza trasversal, para cumplir a cabalidad y de manera eficiente y oportuna las funciones asignadas a la Oficina Jurídica.

Ahora bien, la UAECOB cuenta con el Proyecto de Inversión 8126 "Fortalecimiento institucional de la UAECOB para un gobierno confiable Bogotá D.C.”, con el cual se tomarán los recursos para el presente proceso de contratación.

En este contexto, es necesario contar con el personal idóneo que permita lograr la materialización efectiva de las metas propuestas en virtud de dicho proyecto estratégico, particularmente, para contar

con el equipo profesional que fortalezca la Oficina Jurídica y le permita cumplir, de manera oportuna y eficiente, a las funciones y actividades en materia precontractual y contractual necesarias para garantizar un adecuado cumplimiento de las funciones misionales y transversales que tiene a su cargo.

Por ello, la Oficina Jurídica requiere contratar los servicios de un profesional en Derecho o jurisprudencia con 13 a 36 meses de experiencia profesional con título de posgrado, para que apoye y brinde acompañamiento jurídico en la etapa de planeación de los procesos de contratación que se deben realizar, para suplir las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, así como la revisión y verificación de la documentación requerida para adelantar las distintas actuaciones contractuales y jurídicas, la organización de los expedientes contractuales, la proyección de respuestas a derechos de petición y/o solicitudes de los entes de control con ocasión de la actividad contractual en las diferentes etapas, así como los procedimientos sancionatorios a que haya lugar, entre otras actuaciones propias de la Oficina Jurídica.

Por lo anterior se deja se deja constancia expresa sobre la necesidad de contratar a una persona natural que cuente con conocimientos y experiencia especifica en materia de contratación estatal, en atención a las diferentes actuaciones que se deben adelantar en las vigencias anuales respectivas y que el Plan Anual de Adquisiciones contiene procesos que deben llevarse a cabo durante toda la vigencia 2026, debido a que el personal con el que se cuenta en la planta actual como ya se ha anotado previamente, es insuficiente dado que físicamente es imposible cumplir con las actividades a través de 3 personas y adicionalmente solo un cargo de estos contiene funciones específicas en materia de contratación estatal.

Se deja constancia de que las actividades a realizar no requieren permanencia ni cumplimiento de horario, no implican subordinación y en consecuencia no tienen las características propias de una relación laboral, ajustándose por el contrario a las condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Finalmente, se precisa que el presente proceso contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia 2026 de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y que la presente contratación es necesaria para el normal funcionamiento de la entidad, contribuyendo de esta forma al logro de las metas y actividades y es esencial para la prestación adecuada de los servicios misionales de la UAECOB.

Entre los proyectos de la UAECOB se encuentra el 8126 "Fortalecimiento institucional de la UAECOB para un gobierno confiable Bogotá D.C.".

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

Así las cosas, se ha determinado que la necesidad descrita puede satisfacerse con la contratación de una persona natural con el perfil descrito en el presente estudio con el fin de realizar las actividades aquí previstas, y de esta manera ayudar a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos al fortalecimiento para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

No obstante, debido a las actividades a realizar, se considera necesario que el futuro contratista cuente con el perfil aquí contemplado, puesto que, por el alto flujo de información y trámites requeridos, se requiere de una persona idónea y calificada para garantizar los fines de la contratación. En tal sentido, resulta procedente una contratación directa, ya que se requiere la contratación de la prestación de servicios de apoyo profesional o de apoyo a la gestión de qué trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La contratación que se solicita da cumplimiento al proyecto 8126 "Fortalecimiento institucional de la UAECOB para un gobierno confiable Bogotá D.C."; y su meta 8126 9-Fortalecer el 100% de la gestión administrativa de las áreas de apoyo al cumplimiento de la misionalidad de la UAECOB y objetivos estratégicos de la Entidad.

Finalmente, y en razón a lo expuesto, se considera pertinente que los servicios que se prestarán deberán remunerarse con un valor mensual fijo y se determina el valor de los honorarios, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1794 de 2025 “Por la cual se establecen los valores de referencia para honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos, se deroga la Resolución No. 0007 de 2025 y se dictan otras disposiciones”

Con la contratación que se solicita UAECOB ha tenido en consideración las políticas de austeridad del gasto, en aplicación a lo dispuesto en el Decreto reglamentario 2209 de 1998 *“Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998 ”del Gobierno nacional, y el Decreto 062 de 2024 “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en entidades y organismos de la administración distrital.”*

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

- Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta

2.1.2. CODIGO UNSPSC

80111600 – Servicios de personal temporal

2.2 PERFIL A CONTRATAR

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: Título profesional en Derecho o Jurisprudencia, título de posgrado en derecho público, constitucional, administrativo, contratación estatal o afines; o su equivalencia.

Equivalencia: N/A

Experiencia: De 13 a 36 meses de experiencia profesional

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, por las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

2.4 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será **de** 9 MESES

2.5 VALOR DEL CONTRATO, PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO, ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL PRESUPUESTO

La UAECOB cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación tal y como consta a continuación:

RUBRO	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NÚMEROS
O2301174599202402070801 6,	SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS	$ 76.500.000

El valor del contrato a suscribirse sera por la suma de SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS($ 76.500.000) **M/Cte,** incluido IVA (SI APLICA) y demás gastos e impuesto o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato

El valor mensual será la suma de: OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS(8500000) M/CTE..

2.5.1. Estudio del Sector.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, relativo al deber de la entidad de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados análisis económico, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista.

2.6 FORMA DE PAGO

La UAECOB pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios, mediante pagos mensuales vencidos, en la siguiente manera:

Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie el contrato, en caso de que aplique;
Pagos mensuales vencidos por un valor de escribir en OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL ($8.500.000) M/CTE., de acuerdo con la duración del presente contrato y Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso.

Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de cumplimiento de aportes a la seguridad social e informe de ejecución de actividades previamente aprobado por el supervisor del contrato. 2). Factura en el caso de que aplique. 3). Planilla de los respectivos pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el artículo 3.2.7.6. del Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro. 4) Copia de las novedades contractuales que haya tenido el contrato en el mes a cobrar según el caso (adición, prórroga, suspensión etc).

Los pagos que efectúe la UAECOB, en virtud del presente contrato, estarán sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

Para el primer pago será requisito presentar el soporte de la realización del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción al cual se puede acceder a través del siguiente enlace https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad y del curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG al cual puede acceder en el siguiente enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg.

Para el último pago será requisito presentar, además de los documentos referidos, los siguientes: 1. informe final en las condiciones determinadas por el supervisor del contrato. 2. Respectivos paz y salvos entregados por parte de la UAECOB, para la prestación del servicio.

Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, la UAECOB efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo del contratista.

Si EL CONTRATISTA es responsable del IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Cuando el contrato termine anormalmente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación del mismo, para efectos del último pago.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad y oportunamente todas las obligaciones que adquiere para la prestación del servicio contratado.
2. Suscribir el acta de liquidación del contrato en caso de requerirse.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
5. Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.

6. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Presentar oportunamente las cuentas de cobro o facturas, junto con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
9. Pagar a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
10. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a Bomberos Bogotá, por el incumplimiento del contrato.
11. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones y demás obligaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato y/o del Subdirector o Jefe de Oficina.
12. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
13. Mantener la conservación, custodia, uso adecuado y especial cuidado de los elementos que le sean suministrados por la Entidad y responder pecuniariamente por su deterioro o pérdida y hacer la devolución de los mismos cuando finalice el vínculo contractual con la Entidad.
14. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la Entidad, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la UAECOB, mediante la adopción de los diferentes planes de gestión ambiental del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, entre estos, Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIAERS, Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y demás lineamientos ambientales de la Unidad, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, el MIPG y las directrices establecidas por la Gestora Ambiental de la Entidad.
15. Dar uso eficiente a los recursos hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Residuos Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la UNIDAD.
16. Participar de las actividades establecidas en el Plan Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la entidad.
17. Si durante el plazo de ejecución del contrato EL CONTRATISTA: (i) llegaré a conocer hechos que puedan configurar conductas que puedan ser consideradas como abuso, acoso sexual u otras violencias basadas en el género y/ o (ii) identificar las actuaciones físicas, verbales y no verbales tendientes a constituir abuso, acoso sexual u otras violencias deberá realizar la respectiva denuncia a las autoridades competentes, además desplegar los actos desde la esfera su competencia para prever su ocurrencia.
18. Hacer uso del lenguaje no sexista, tanto de manera escrita, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
19. Hacer parte del grupo estructurador y/o del comité evaluador de los procesos de selección de contratistas, de acuerdo con las modalidades de la contratación pública, en caso de ser requerido

por el Jefe del área.

20. Servir de apoyo a la supervisión de la ejecución contractual, en caso de ser requerido por el supervisor del contrato.
21. Disponer de los elementos y equipos necesarios y/o requeridos, para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
22. Proveer y disponer por sus propios medios, para la correcta prestación del servicio, las condiciones adecuadas de seguridad y salud, cumpliendo con el auto cuidado y con los requerimientos y lineamientos necesarios exigidos por la entidad para el desarrollo de sus obligaciones, cuando el supervisor del contrato así lo disponga.
23. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades que desarrolle o le sean dadas a conocer del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
24. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la Entidad, y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato.
25. Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades debidamente firmados por las partes, de acuerdo.
26. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.
27. El contratista se obliga a conocer y cumplir, durante toda la vigencia del contrato, los principios, valores y reglas de conducta establecidos en el Código de Integridad vigente de la entidad.
28. Apoyar las acciones, programas y campañas que adelante la Subdirección de Gestión del Riesgo de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, conforme a las directrices impartidas y en coherencia con el objeto del contrato.

PARÁGRAFO I: Será responsabilidad única y exclusiva del contratista contar con todas las herramientas, instrumentos y elementos necesarios para la ejecución del contrato. En este sentido, la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, no tendrá la obligación de suministrar objetos que el contratista requiera para cumplir con sus obligaciones contractuales, como lo son herramientas tecnológicas, o puestos permanentes de trabajo.

2.8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar acompañamiento jurídico a las áreas usuarias en la etapa de planeación, así como en los aspectos legales relacionados con los estudios de mercado, estudios previos y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación según las modalidades de contratación.

2. Apoyar en la estructuración de las respuestas a las peticiones, observaciones de procesos, y demás actuaciones que le sean asignadas dentro del término legal, haciendo seguimiento de su entrega efectiva a su peticionario con la oportunidad debida para evitar vencimiento de términos.

3. Apoyar en los procedimientos y trámites relacionados con los contratos en trámite o los que deban

suscribirse, en las distintas etapas de la contratación.

4. Proyectar y revisar los documentos que sean requeridos dentro las actuaciones contractuales y los procesos de media complejidad adelantados bajo las diferentes modalidades de selección, y en general respecto de todas las actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento relacionados con la gestión contractual de la Entidad.

5. Proyectar y revisar los documentos que sean requeridos dentro las actuaciones precontractuales, contractuales y potscontractuales de los procesos de contratación directa en cada una de sus causales y en general respecto de todas las actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento relacionados con la gestión contractual de la Entidad.

6. Proyectar y revisar los documentos que sean requeridos dentro las actuaciones precontractuales, contractuales y potscontractuales de los procesos de contratación directa en cada una de sus causales y en general respecto de todas las actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento relacionados con la gestión contractual de la Entidad.

7. Realizar la evaluación Jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales y coordinar lo pertinente para el estudio técnico, financiero, operativo y económico según el caso, con las dependencias y los funcionarios responsables de estas, cuando le sean asignados

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales generados por suscripción de: minutas, modificaciones contractuales, aclaraciones, suspensiones, reinicios de labores y liquidaciones

9. Recopilar, organizar y archivar adecuadamente los documentos de los expedientes contractuales según las hojas de ruta implementadas, y hacer entrega de estos al Archivo de la Oficina jurídica.

10. Diligenciar, publicar, hacer seguimiento y velar por el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, en atención a cumplir con el adecuado desarrollo y manejo del proceso de selección, así como efectuar la correcta y oportuna publicación de los procesos que le sean asignados en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

11. Alimentar y mantener actualizada la matriz de seguimiento a la aprobación de garantías de forma digital. Así como hacer la consulta y validación de las garantías bajo su revisión, y cargar el soporte de consulta en el SECOP II.

12. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante el plazo de ejecución del contrato

13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual

2.8.3 OBLIGACIONES DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ.

1. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
3. Cumplir con lo dispuesto en lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.

4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Aprobar las garantías que amparen la ejecución del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

***NOTA**: **Las expresiones subrayadas fueron declaradas exequibles por la corte constitucional mediante sentencia C-154 de 1997,** salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada".*

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, cuya causal es la establecida en el artículo segundo, numeral 4, literal "h", de la Ley 1150 de 2007, **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,** con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., *del Decreto 1082 de 2015,* el cual establece que:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

4. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES O CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se celebrará un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**.**

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

5. ANÁLISIS DE GARANTÍAS DEL CONTRATO

En atención a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto 1082 de 2015, señala que: *"Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:*

1. *Contrato de seguro contenido en una póliza.*
2. *Patrimonio autónomo.*
3. *Garantía bancaria".*

A continuación, se señalan los amparos que debe contener la garantía única de cumplimiento:

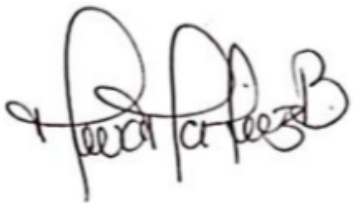
RIESGO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10	El valor del contrato	El plazo de ejecución y seis (6) meses mas
Calidad del servicio	10	El valor del contrato	El plazo de ejecución y seis (6) meses mas

6. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el/la Jefe de la Oficina Jurídica**,** o por la persona que designe el ordenador del gasto.

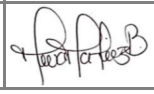
El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de contratación y supervisión de la UAECOB, y las normas concordantes y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y podrá designar un apoyo a la supervisión del contrato.

Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.



MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN

JEFE OFICINA JURÍDICA

ASUNTO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	JUAN DAVID GARZON BURBANO	Contratista Oficina Jurídica	
Aprobó	MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN	Jefe Oficina Jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y/o disposiciones legales y/o técnicas vigentes.

	Nombre del proceso	Código	GJ-FT13
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión	1
	Nombre del Formato	Vigencia	24/11/22
	MATRIZ DE ANÁLISIS, ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS DE CONTRATOS	Página	1 de

	IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO
	1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta
PRESUPUESTO OFICIAL:	$ 76.500.000
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	**BOGOTÁ D.C.**
	2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS
Para la identificación de los riesgos se tuvieron en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, y específicamente los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.	
	3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO
	3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	**VALORACIÓN**
PROBABILIDAD:	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	casi cierto (ocurre en la mayoria de circunstancias)	5

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin altererar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobre costos no representan mas del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incremeta el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORIA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTROFICO**
		1	2	3	4	5

3.3. VALORACIÓN DEL RIESGO

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin altererar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONETARIA		$ 765.000,00	$ 3.825.000,00	$ 11.475.000,00	$ 22.950.000,00	$ 22.950.008,00
	CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	casi cierto	5	6	7	8	9	10

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORIA
10, 9 Y 8	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo

4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

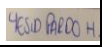
N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	**Descripción** (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	**Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo**	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (n°)	Categoría	¿a quien se le asigna?
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Que el profesional o personal de apoyo seleccionado no firme el contrato en el plazo establecido y/o retrase en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta	2	2	4	BAJO	ENTIDAD
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Demoras por parte de la Entidad (supervisor del contrato) en las aprobaciones previas de los productos y/o servicios desarrollados por el Contratista.	Afecta el cumplimimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes	3	3	6	ALTO	ENTIDAD
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Se presentan retrasos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista por causas inherengtes a las actividades pactadas em la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, insatisfacción de la necesidad y retraso en la ejecución de las actividades previstas.	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA Y ENTIDAD
4	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Errores cometidos por los Contratistas, en la elaboración de las actas, cuentas de cobro, recibos a satisfacción, que ocasionan demoras en su radicación.	Demora en los pagos que puede afectar el desarrollo normal del contrato.	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA
5	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Que el contratista no cumpla con los aportes de seguridad social (planilla de pago)	Demoras para radicar la cuenta de cobro mensual	2	1	3	BAJO	CONTRATISTA
6	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Ausencia de requisitos legales en la celebración y legalización del contrato.	Investigaciones disciplinarias a los servidores públicos	3	4	7	ALTO	ENTIDAD
7	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	TECNOLÓGICO	Fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación - SECOP I y/o II - (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o afectación de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos del proceso.	3	3	6	ALTO	ENTIDAD
8	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Que el contratista no cuente con los medios necesarios para el desarrollo y la ejecución del contrato	Suspensión de la ejecución del objeto contractual.	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Publicación o divulgación de información no autorizada clasificada o reservada de la Entidad, que afecte la confidencialidad de la información.	Afectación a la privacidad de la información	4	4	7	ALTO	CONTRATISTA Y ENTIDAD
10	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualqiuiera de las partes y la normal ejecución del contrato.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA Y ENTIDAD
11	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato.	Suspensión o retraso en la ejeución del contrato.	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA Y ENTIDAD

N°	Tratamiento	Controles a ser implementados	Impacto Después Del Tratamiento				Responsable tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria				¿como Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuando?
1	Evitarlo	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Inicio etapa precontractual	Finalización etapa precontractual	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Revisión y aprobación oportunas de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	2	2	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Con la suscripción del acta de inicio y/o aprobación de la póliza	Mensualmente con la elaboración del informe por parte del supervisor.	Con la firma del informe de supervisión	Cuando finalice el contrato.
3	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato, y de evidenciar inobservación y/o demoras, se dará aplicación a los procedimientos, cláusulas excepcionales, iniciar debido proceso por parte de la Entidad.	2	3	5	MEDIO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Ejecución contractual	Finalización etapa ejecución y terminación.	Con los informes mensuales de supervisión.	Finalizada la etapa de ejecución y Terminación.
4	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Revisión de documentos radicados por el Contratista para solicitar los ajustes correspondientes, así como el pago del contratista de la seguridad social al momento de la firma de los informes de supervisión.	1	1	2	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Ejecución contractual	Finalzación etapa de ejecución	Revisión de los documentos por parte del supervisor previo a la radicación.	Finalizada la etapa de ejecución.
5	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	El supervisor del contrato debe verificar la planilla de afiliación y el pago del contratista de la seguridad social al momento de la firma de los informes de supervisión.	2	2	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Desde la aprobación Comité de contratación	Hasta la adjudicación del contrato	Reuniones de las áreas involucradas en la elaboración del estudio previo y del análisis del sector.	Durante la etapa de planeación y selección, hasta la adjudicación del contrato.
6	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Elaboración detallada de los estudios previos y demás documentos que soportan la etapa precontractual.	2	2	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Desde la aprobación Comité de contratación	Hasta la adjudicación del contrato	Reuniones de las áreas involucradas en la elaboración del estudio previo y del análisis del sector.	Durante la etapa de planeación y selección, hasta la adjudicación del contrato.
7	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Verificación y seguimiento de la disponibilidad del sistema de contratación SECOP I y II (www.cololmbiacompra.gov.co) verificación de red de navegación/escalar las fallas permanentes en la mesa de ayuda.	2	2	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Desde la publicación del proceso en SECOP II	Hasta la adjudicación del contrato	A través de la verificación de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública - Secop II	Cuando se requiera publicar actos y documentos derivados del proceso de selección y adjudicación del contrato.
8	Evitarlo	Elaborar cronograma de actividades por parte del supervisor en conjunto con el contratista.	2	3	5	MEDIO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Una vez se firme el contrato	Con la suscripción del acta de recibo de satisfacción	mantenerse informado el supervisor del contrato para llevar a cabo la coordinación con el contratista en el momento que se requiera.	Permanente.

9	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Suscribir el formato de aceptación de acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos y herramientas tecnológicas.	1	1	2	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Con el perfeccionamiento e inicio del contrato	Con la terminación del contrato	Con monitoreo por parte del supervisor	Permanente.
10	Evitarlo	La Entidad debe mantenerse actualizada en los cambios normativos, el contratista debe contar con su propia asesoría en material legal y tributaria.	2	1	3	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Durante la etapa de planeación y ejecución del contrato	Con la suscripción del acta final del contrato.	Mantener actualizada la normatividad	Finalización del contrato
11	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Proponer entre las partes planes de contingencia y mitigación para la implementación y verificación de todas las medidas y protocolos de bioseguridad impartidas por las autoridades sanitarias y de salud y en caso de ser necesario reprogramar actividades.	1	3	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Desde la etapa de planeación y ejecución del proceso contracrtual	Hasta la fecha de la toma de medidas por parte del Gobierno Nacional	Seguimiento y control durante la ejecución del contrato.	Permanente.

NOTA: En caso de requerir incluir una cantidad superior de riesgos, genere las nuevas filas que requiera, copiando la formúla resaltada en color.

NOTA: Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvieron en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó		
Revisó	YESID PARDO -ABOGADO OFICINA JURIDICA	
Aprobó	MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN - JEFE OFICINA JURIDICA	

Nota: *Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*

Al contestar cite Radicado I-00643-2026000787-UAECOB Id: 250316
Folios: 2 Fecha: 09-01-2026 12:22:59
Anexos: 0
Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Destinatario: AREA FINANCIERA

FECHA SOLICITUD: **08/01/2026**

EL GASTO CORRESPONDE A	
PROCESO CONTRACTUAL No:	20260110
OTROS (ESPECIFIQUE):	

OBJETO: 20260110-TH-8126-9-Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

CÓDIGO RUBRO O PROYECTO	NOMBRE DEL RUBRO O PROYECTO	VALOR PARA CDP
O2301174599202402070801 6	**8126 9-Fortalecer el 100% de la gestión administrativa de las áreas de apoyo al cumplimiento de la misionalidad de la UAECOB**	$ 76.500.000
		$
	Valor Total del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	$ 76.500.000

ELEMENTO PEP	PM/0131/0108/45990160207

TIPOLOGÍA DEL GASTO:

CONCEPTO DEL GASTO	O232020200991191 Servicios administrativos relacionados con los trabajadores estatales **fuente de recursos: 1-100-I087 VA-Sobretasa Bomberil**

META DE INVERSIÓN	8126 9-Fortalecer el 100% de la gestión administrativa de las áreas de apoyo al cumplimiento de la misionalidad de la UAECOB

CERTIFICACIÓN Y SOLICITUD:

Los abajo firmantes avalamos, que previa a la suscripción de esta solicitud verificamos: 1) La pertinencia del gasto, 2) Que el proceso contractual objeto de esta solicitud se encuentra debidamente aprobado en el Plan de Contratación vigente. 3) La Oficina Asesora de Planeación deberá verificar que el objeto del Certificado de Disponibilidad Presupuestal esté acorde a las metas establecidas en el proyecto de inversión y que el concepto del gasto sea el que corresponde.

Se autoriza a la Subdirección de Gestión Corporativa – Área Financiera a liberar el saldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que no sea afectado por la expedición de su correspondiente Certificado de Registro Presupuestal.

Por tal motivo solicitamos la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo.

Al contestar cite Radicado I-00643-2026000787-UAECOB Id: 250316
Folios: 2 Fecha: 09-01-2026 12:22:59
Anexos: 0
Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Destinatario: AREA FINANCIERA

RESPONSABLE DEL PROCESO
Firma:
Nombre: **MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN**
Cargo: jefe Oficina jurídica

GERENTE DE PROYECTO (Si es por inversión)
Firma:
Nombre: **HERNANDO IBAGUE RODRIGUEZ**
Cargo: subdirectora de gestión corporativa (E)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Si es por inversión)
Vo Bo :
Nombre: **MANUEL EDUARDO CASTILLO GUZMÁN**
Cargo: jefe Oficina Asesora de planeación

NOTA: Se genera la viabilidad teniendo en cuenta que la necesidad se ajusta al Proyecto de Inversión y está contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

Se envía solicitud de CDP revisada con el PAA Vr 0 – 2026 PDD BCS para aprobación y trámite ante financiera.

Revisó: Jose Alberto Abril Bernal/Contratista OAP – 08/01/2026

Revisó: Favio Zamora Valero/Contratista OAP – 09/01/2026

BOGOTÁ

0131 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

UNIDAD EJECUTORA 01

IBAGUE RODRIGUEZ HERNANDO

Firmado digitalmente por IBAGUE RODRIGUEZ HERNANDO
Fecha: 2026.01.09 20:00:30 -05'00'

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 438

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

HERNANDO IBAGUE RODRIGUEZ

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así: Cesar

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O2301174599202402070801 6	Fortalecimiento institucional de la UAECOB para un gobierno confiable Bogotá D.C.	O232020200991191 Servicios administrativos relacionados con los trabajadores estatales	1-100-I087 VA-SOBRETASA BOMBERIL	76.500.000
			Total	**76.500.000**

Objeto:

20260110-TH-8126-9-Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta, según oficio Id: 250316 del 09/01/2026

Se expide a solicitud de PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR Cargo DIRECTORA, mediante oficio número ID250316 de ENERO 09 DE 2026.

Bogotá D.C. ENERO 09 DE 2026

Documento firmado por: HERNANDO IBAGUE RODRIGUEZ / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: HIBAGUE 09.01.2026

Elaboró: NSUAREZ 09.01.2026

Impresión:09.01.2026-15:47:44 HIBAGUE 0000828509 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

SUSTENTACION SOBRE LAS ESPECIALES CARACTERISTICAS Y NECESIDAD TECNICA PARA LA CONTRATACION DE *CINCO (5)* PERSONAS NATURALES QUE EJECUTEN EL MISMO OBJETO CONTRACTUAL.

A) Sustentación Normativa y de Proyecto de Inversión:

La Constitución Política prevé en su Artículo 2, como fines del Estado: "S*ervir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (…)*"

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, en articulación con el Acuerdo 927 de junio 07 de 2024, "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", especialmente con los objetivos estratégicos 4 "Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática" y 5 "Bogotá confía en su gobierno", en cumplimiento de las metas PDD "Implementar un programa para mejorar la respuesta en la atención a emergencias del cuerpo oficial de bomberos de Bogotá, apalancada en redes de conocimiento, prevención del riesgo y cobertura en la cuidad y su entorno" y "Desarrollar un plan para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la UAECOB", así como su presupuesto estructurado en los proyectos de inversión 8126 "Fortalecimiento institucional de la UAECOB para un gobierno confiable" y 8173 "Modernización de las capacidades del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá", en desarrollo de su deber institucional y compromiso de respuesta con la Ciudad, desarrolla su gestión propendiendo por la protección de la vida, el ambiente y el patrimonio, a través de la gestión integral de riesgos de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos en Bogotá y su entorno, bajo lineamientos de responsabilidad, transparencia, respeto, probidad, entre otros valores, que hacen posible entregar un servicio con calidad y oportunidad, cumpliendo de igual forma con los objetivos institucionales establecidos.

La Ley 1575 de 2012 "Por medio de la cual se establece la ley general de bomberos de Colombia, en el artículo 1, Responsabilidad compartida. Define la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos siendo responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano, en especial, los Municipios, o quien haga sus veces, los Departamentos y la Nación. Esto sin perjuicio de las atribuciones de las demás entidades que conforman el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

De tal modo, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, tiene por objeto dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1575 de 2012 Artículo 18, parágrafo 2 y resolución 256 de 2014 de la Dirección Nacional de Bomberos "Por medio de la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia", debe velar por los programas de entrenamiento aplicables a las brigadas contraincendios.

Por lo cual a efectos de facilitar el cumplimiento del objeto misional, así como de las diferentes actuaciones administrativas y operativas que se requieren para el adecuado funcionamiento de la entidad, se establecen áreas transversales a esta que coadyuvan en el que hacer administrativo, operativo y táctico de la entidad, que se hacen

necesarios a efectos de cumplir con la misionalidad de esta, razón por la cual a través del Decreto 644 de 2025 se dispuso a la oficina jurídica en el artículo 41 entre otras funciones las siguientes:(…)

a) Participar con la Dirección General en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos a la gestión jurídica, con el fin de aumentar la capacidad de respuesta de la entidad.
b) Orientar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad, en la adopción y cumplimiento de las normas que regulan su actividad
c) Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes Dependencias de la Unidad y otras Entidades públicas o privadas.
e) Realizar el control de legalidad y revisión de los proyectos de actos administrativos de contenido general que deban ser suscritos por el Director.
g) Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos.
h) Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, registrando respectivamente en los instrumentos dispuestos en el Distrito Capital y los organismos de control.
i) Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas,
k) Orientar y adelantar las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Unidad de conformidad con la normatividad vigente.
p) Ejecutar y coordinar las actividades establecidas, para el desarrollo óptimo de los procesos de apoyo y estratégicos de la Oficina Jurídica, con el fin de que sean elaborados dentro de los términos correspondientes y atendiendo la normatividad vigente.
r) Formular e implementar políticas, planes y estrategias en materia de prevención de eventuales hechos que causan daño antijurídico, adoptando las medidas adecuada para evitar perjuicios a la Entidad.
u) Garantizar la asistencia a los comités, comisiones, mesas y demás que le sean delegados a la Dependencia; además de coordinar y efectuar las actividades administrativas, financieras y jurídicas, requeridas para el desarrollo propio de la Oficina.
v) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia."

Conforme a sus funciones y en cumplimiento de la normatividad vigente, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá desarrolla actividades relacionadas con el seguimiento de las políticas para la prevención y atención de emergencias establecidas en el actual Plan de Desarrollo de la ciudad. Con el objetivo de garantizar un servicio público esencial y eficiente, la Entidad se enfoca en la atención de emergencias acorde con su misión institucional.

Para lograrlo, es necesario suplir las necesidades contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones, las cuales se gestionan a través de suscripción de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, así como de modificaciones que se pueda desarrollar durante la presente anualidad, la continuidad en los cierres de expedientes contractuales en Secop II, sumado las modificaciones, actualizaciones que se realicen al plan anual de adquisiciones. Igualmente, se debe garantizar el debido proceso de las actuaciones propias de procesos administrativos sancionatorios y coadyuvar a que se garantice el debido proceso de los mismos y garantizar el material probatorio y sustancial para atender dichas solicitudes, así como dar respuesta a los derechos de petición que se requieran por cada una de los entes externos o ciudadanos, respecto de la contratación que sean requeridos a la Entidad lo que requiere que la Oficina Jurídica deba contar con el personal capacitado para realizar dichas funciones, ya que

actualmente solo se cuenta con tres personas de planta, lo que evidencia una insuficiencia de personal para dar cumplimiento a cada una de las funciones asignadas a la Oficina.

El desarrollo de estos procedimientos exige un manejo riguroso de la normativa aplicable, incluyendo la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como el conocimiento de los manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente, los términos de los Acuerdos Marco de Precios y los distintos mecanismos de agregación de demanda. Adicionalmente, se requiere la participación en comités evaluadores de contratación para garantizar el principio de selección objetiva y el acompañamiento en procedimientos sancionatorios derivados de la ejecución contractual.

Ante ello, la Oficina Jurídica requiere contar con la consolidación de grupo de profesionales para que apoye y brinde acompañamiento en la ejecución de actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la gestión que se deban realizar, para suplir las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, así como el acompañamiento técnico en la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión presupuestal, financiera y contractual, asegurando el cumplimiento normativo y la optimización de los recursos públicos, la organización de los expedientes contractuales, la proyección de respuestas a derechos de petición y/o solicitudes de los entes de control con ocasión de la actividad contractual en las diferentes etapas, así como los procedimientos sancionatorios a que haya lugar, entre otras actuaciones propias de la Oficina Jurídica.

B) Sustentación técnica para cumplimiento de metas del proyecto.

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, en articulación con el Acuerdo 927 de junio 07 de 2024, “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, especialmente con los objetivos estratégicos 5.4 “Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática” y 5.5 “Bogotá confía en su gobierno”, en cumplimiento de las metas PDD “Implementar un programa para mejorar la respuesta en la atención a emergencias del cuerpo oficial de bomberos de Bogotá, apalancada en redes de conocimiento, prevención del riesgo y cobertura en la cuidad y su entorno” y “Desarrollar un plan para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la UAECOB”, así como su presupuesto estructurado en el proyecto de inversión 8126 “Fortalecimiento institucional de la UAECOB para un gobierno confiable”, en desarrollo de su deber institucional y compromiso de respuesta con la Ciudad, desarrolla su gestión propendiendo por la protección de la vida, el ambiente y el patrimonio, a través de la gestión integral de riesgos de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos en Bogotá y su entorno, bajo lineamientos de responsabilidad, transparencia, respeto, probidad, entre otros valores, que hacen posible entregar un servicio con calidad y oportunidad, cumpliendo de igual forma con los objetivos institucionales establecidos.

Desde esa perspectiva, la Oficina Jurídica, tiene a su cargo la realización de actividades jurídicas en la provisión eficiente y oportuna de los bienes, obras y servicios requeridos para el normal funcionamiento, propiciando por el cumplimiento de principios de la Contratación Estatal, evitando el daño antijuridico a la Entidad. Además de satisfacer las necesidades que surgen en el desarrollo de la misional de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá, los cuales se suplen a través de la estructuración de procesos de selección dispuestos por la Ley, de allí, parte la importancia de contratar a los profesionales en derecho, para que a través de su conocimiento y experiencia, contribuyan jurídicamente en los procesos y procedimientos que se encuentran a cargo de la Oficina jurídica, los cuales permitirán garantizar y mantener el debido proceso de las actuaciones procesales

llevadas a cabo por esta oficina, así, de la elaboración y revisión de documentos, manuales y actos administrativos que se requieran por parte de la Entidad.

En vista que la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, no cuenta con el personal de planta suficiente para asumir dichas actividades relacionadas, se hace necesario celebrar contratos de prestación de servicios para su realización.

C) Sustento de la Necesidad para la contratación de *CINCO (5)* personas naturales que ejecuten el mismo objeto contractual.

Teniendo en cuenta las funciones y objetivos establecidos por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá encaminadas a los procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica, se solicita la autorización para la contratación de objetos iguales, aduciendo a que el objeto presentado para esta solicitud, resulta ser lo suficientemente amplio y flexible, de manera que las personas a contratar tenga dentro de sus obligaciones específicas, las que sean necesarias para atender la alta demanda que genera los trámites jurídicos en la Oficina Jurídica y de la Entidad.

Ahora bien, para cumplir con los objetivos de la Oficina jurídica requiere de la celebración de cinco (05) contratos de prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades descritas anteriormente, por lo cual el objeto a contratar es:

- ***"Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta".***

Finalmente, y en razón a lo expuesto, se considera pertinente que los servicios que se prestaran deberán remunerarse con un valor mensual fijo y se determina el valor de los honorarios, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1794 de 2025 "Por la cual se establecen los valores de referencia para honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos, se deroga la Resolución No. 0007 de 2025 y se dictan otras disposiciones"

Por lo anterior, de manera más cordial solicito se expida autorización para la suscripción de cinco (05) contratos de prestación de servicios profesionales en la Entidad, para realizar los diferentes trámites de la Oficina Jurídica, relacionados con la contratación Estatal y sus derivados conforme a la normatividad aplicable.

Cordialmente;

Mónica María Pérez Barran
Jefe de Oficina Jurídica

Proyecto: Juan David Garzón B.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA UAECOB

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Distrital 062 del 09 de febrero de 2024 y teniendo en cuenta la sustentación sobre las especiales características y necesidad técnica expresada por la Oficina Jurídica, radicada en este despacho, se

AUTORIZA

La suscripción de CINCO (05) contratos de prestación de servicios profesionales, con el siguiente objeto contractual: "Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta".

Se expide en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes ENERO de 2026

PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR
DIRECTORA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

	NOMBRE	CARGO	Firma
Elaboró	Juan David Garzón Burbano	Contratista Oficina Jurídica	
Aprobó	Mónica María Pérez Barragán	Jefe Oficina Jurídica	

Bogotá D.C., 13 de ENERO de 2026

Señores
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ - UAECOB
Ciudad

Asunto: autorización de tratamiento, recolección, recepción, almacenamiento, uso, circulación, supresión, procesamiento, Compilación, transferencia o transmisión de datos personales con entidades públicas o privadas.

CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ identificado(a) con cedula No. 1010170182, por medio del presente autorizo expresamente de manera voluntaria e informada a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOB, para tratar mis datos personales, acorde con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Unidad[1] - 1.2. Tratamiento de datos personales de Proveedores y Contratistas para los fines relacionados con su misión y funciones, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1074 de 2015.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS de la UAECOB son:

a. Gestionar las cuentas de cobro y/o facturas presentadas por los proveedores o los contratistas.
b. Llevar un control de los aportes realizados al sistema de seguridad social por parte de los contratistas.
c. Llevar a cabo evaluaciones y selección de proveedores potenciales.
d. Cumplir con los aspectos tributarios y legales con entidades públicas y regulatorias
e. Controlar pagos por los bienes y servicios recibidos o adquiridos por la Entidad.
f. Evaluar de manera cualitativa y/o cuantitativa los niveles de servicio recibidos de los proveedores.
g. Realizar el control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y los contratistas.
h. Enviar invitaciones para participar en los futuros procesos de selección que adelante la Entidad, desde la etapa precontractual, contractual y pos-contractual, ejecución y supervisión de contratos.
i. Elaboración, suscripción y seguimiento a la ejecución de los contratos; la generación de registros, reportes y publicación de la gestión contractual establecidos normativamente, y tramitado en el marco de las políticas y procedimientos establecidos en la UAECOB, así como el cumplimiento a los requerimientos de autoridades judiciales y entes de control interno y externo de la Entidad frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
j. Proceso de generación de factura electrónica DIAN.
k. Publicar la información en las plataformas requeridas por obligación legal.
l. Otra(s) establecidas en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores y contratistas como se describe a continuación: (de existir, describir otra(s) finalidades para las cuales se utilizarán sus datos personales. Si no existe otra finalidad escribir NINGUNA)

[1] https://www.bomberosbogota.gov.co/content/sc-po-01-politica-proteccion-y-tratamiento-datos-personales

Clasificación de datos con el fin de realizar publicación de información y datos en plataformas de obligación legal de manera pública:

De acuerdo a lo establecido en la Ley 1266 de 2008 y a lo sostenido por la Corte Constitucional en Sentencia T-706/14 y por la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos personales se clasifican en diferentes categorías según su naturaleza y el nivel de acceso permitido. Un **dato público** es aquel que la ley o la Constitución Política determinan como tal, incluyendo todos aquellos que no se consideran semiprivados o privados. Por otro lado, un **dato semiprivado** es un dato que no tiene una naturaleza íntima, reservada ni pública, pero cuya divulgación puede interesar no solo a su titular, sino también a un sector específico o grupo de personas. En contraste, un **dato privado** es aquel que, por su naturaleza íntima o reservada, es relevante únicamente para el titular de la información. Finalmente, un **dato sensible** es aquel que afecta la intimidad del titular y cuyo uso indebido puede generar discriminación.

Teniendo en cuenta las definiciones anteriores, marque con una X en cada una de las casillas SI o NO autoriza el cargue de los siguientes documentos en el Módulo 2. Condiciones del contrato electrónico del Secop II:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	AUTORIZO CARGUE MODULO 2 EN SECOP II	
	SI	NO
1. Talento no palanca (En los casos que aplique)	X	
2. Hoja de vida SIDEAP	X	
3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía	X	
4. Situación Militar Definida (Hombres menores de 50 años)	X	
5. Certificado médico de salud ocupacional	X	
6. Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (EPS y PENSIONES)	X	
7. Declaración Juramenta Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada SIDEAP	X	
8. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses SIGEP y SIDEAP (Si aplica)	X	
9. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	X	
10. Consulta de delitos sexuales contra menores	X	
11. Formato diligenciado conflicto de interés persona natural o jurídica, de conformidad con lo indicado en la Ley 2013 de 2019	X	
12. RUT y RIT	X	
13. Certificación Bancaria	X	
14. Formato de Afiliación a la ARL	X	
15. Tarjeta profesional o su equivalente si aplica	X	
16. Vigencia y Antecedentes de la tarjeta profesional	X	
17. Caracterización de la población	X	

Así mismo, marque con una X en cada una de las casillas SI o NO autoriza el cargue de los siguientes documentos en el Módulo 5. Condiciones del contrato electrónico del Secop II:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	AUTORIZO CARGUE MODULO 5 EN SECOP II	
	SI	NO
1. Certificaciones Laborales	X	
2. Certificaciones Académicas	X	
3. Certificación Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la Persona Natural.	X	
4. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá.	X	
5. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.	X	
6. Certificación Antecedentes Judiciales de la policía nacional	X	
7. Certificación Medidas Correctivas expedido por la policía nacional	X	
8. Formato de Relación de Contratos de Prestación de Servicios	X	

Adicional a lo anterior, la Unidad queda facultada para realizar, cuando las necesidades lo ameriten, consultas en los sistemas, bases de datos y/o fuentes de información pública, que dispongan las entidades del Estado o privados que en ejercicio de sus funciones dan fe pública conforme a su misionalidad.

Manifiesto que fui informado(a) que en caso de que la Entidad solicite recolectar información, tengo derecho a contestar o no las preguntas que se me formulen y a entregar o no los datos solicitados y que como titular de la información, fui informado de los derechos y deberes con que cuento, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales o los medios virtuales dispuestos por la entidad[2].

Conforme al artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente a la entidad a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico institucional que me llegare asignar, una vez inicie la ejecución contractual o al registrado por el suscrito en la herramienta SECOP II, en los documentos proporcionados para la contratación y/o en el SIGEP.

Cordialmente

Firma del futuro contratista:	
Nombre del proveedor o futuro contratista:	CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ
Tipo y número de documento futuro contratista:	C.C. 1010170182

[2] Correo electrónico: defensoralciudadano@bomberosbogota.gov.co quejasysoluciones@bomberosbogota.gov.co contratacion@bomberosbogota.gov.co