

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre, Nombre Identitario* o Razón social	ANDREA CAROLINA RODRIGUEZ ENCISO	C.C. / NIT	52.968.008
Directivo Área de Origen	Dirección de Gestión Corporativa	Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)	Marcela Mesa López

1. PERSONA NATURAL (Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión)

	DOCUMENTO	RECIBIDO	NO RECIBIDO	NO APLICA
DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD	1. Hoja de Verificación y control de Documentos.	X		
	2. Memorando Solicitud Elaboración Contrato.	X		
	3. Plan Anual de Adquisiciones.	X		
	4. Ficha EBI (cuando aplique).			X
	5. Certificación de Insuficiencia y/o inexistencia de Personal.	X		
	6. Certificado de disponibilidad Presupuestal.	X		
	7. Estudios previos.	X		
	8. Análisis de Sector.	X		
	9. Matriz de Riesgos.	X		
	10. Soportes del Estudio de mercado, si a ello hubiere lugar. (Este requisito se requiere cuando no aplica la tabla de honorarios).			
DOCUMENTOS SENSIBLES	11. Formato único de hoja de vida de persona natural del SIDEAP.	X		
	12. Formulario Único -Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIDEAP.	X		
	13. Formato de Reserva de la Identidad de Género y nombre Identitario	X		
	14. Fotocopia documento de identidad.	X		
	15. Formulario del Registro Único Tributario (RUT).	X		
	16. Examen Médico Ocupacional de Ingreso.	X		
DOCUMENTOS DEL CONTRATO	17. Documentos que acreditan formación académica y experiencia laboral o profesional relacionada en el Formato único de hoja de vida, atendiendo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.	X		
	18. Libreta Militar (cuando aplique, conforme Directiva 002 de 2021)			X
	19. Tarjeta profesional vigente (en el caso que se requiera).	X		
	20. Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si a ello hubiere lugar).	X		
	21. Documento de afiliación EPS y Fondo de Pensiones, el cual se puede acreditar mediante la PLANILLA DE PAGO DE SALUD Y PENSIÓN, o certificación que acredite el estado de afiliación o formulario de afiliación.	X		
	22. Certificado del sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural vigente.	X		
	23. Certificado del Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales-SIBOR emitido por la Contraloría General de la Republica de la persona natural vigente.	X		
	24. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C., de la persona natural vigente.	X		
	25. Certificado de Antecedentes Judiciales de la persona natural emitido por la Policía Nacional vigente.	X		
	26. Constancia de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- expedida por la Policía Nacional de Colombia.	X		
	27. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura no mayor a noventa (90) días Calendario, (si aplica).	X		

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

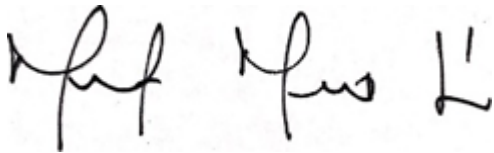
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
 2311600-FT-083. Versión 15

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre, Nombre Identitario* o Razón social	ANDREA CAROLINA RODRIGUEZ ENCISO	C.C. / NIT	52.968.008		
Directivo Área de Origen	Dirección de Gestión Corporativa	Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)	Marcela Mesa López		
	28. Certificado de Sanciones Vigentes para Abogados, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura no mayor a noventa (90) días Calendario, (si aplica).		X		
	29. Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM		X		
	30. Formato de declaración de afiliación al sistema general de riesgos laborales – ARL, debidamente suscrito por el contratista.		X		
	31. Documento Autorización Objetos Iguales (cuando aplique).				X
	32. Autorización para Publicar Documentos en Plataformas de Contratación del Estado Colombiano (Formato 2311600-FT-274).		X		
	33. Certificación de idoneidad y experiencia. (Formato 2311600-FT-146)		X		
	34. Formato de relación de contratos prestación de servicios Directiva 003 de 2021 SJD		X		
	35. 2311600-FT-422 Compromiso de transparencia y anticorrupción		X		

Observaciones:

Firma del Profesional de la Dirección Corporativa que Revisó los Documentos de la etapa Precontractual:



Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de

SPSC (cada código sepa)	Descripción	Intervalo de duración del contrato (días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de
80111600	DGC-OPS-F-019: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Proceso de Talento Humano en las actuaciones relacionadas con la vinculación y desvinculación de personal.	1	1	240	0	

de solicitud de vigencias futuras; vea la "Hoja de soporte" para saber cuáles son los códigos que aplican a cada columna.

Código de selete de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia en vigencia de vi	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable	Teléfono del responsable		
CCE-16	0	46.400.000 COP	46.400.000 COP ⁰	0	Dirección de Gestión Corporativa	CO-DC	María Fernanda Quijano Vásquez	3813000



Correo electrónico del responsable is susceptible de limitarse a: susceptible de estructurarse para alimentos, control de bienes y s

mfquijanov@secretariajuridica.gov.co 0 0 0 -

MEMORANDO

Código Depend.: 2311000
Para: MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Asunto: CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL - CTO 22 DGC

Referenciado(s)

3-2026-356

Esta Dirección recibió de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, solicitud para la expedición de certificación de "SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA Y/O INEXISTENCIA CTO 22" en la planta de la Secretaría Jurídica Distrital, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil señalado a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
"DGC-OPS-F-019: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Proceso de Talento Humano en las actuaciones relacionadas con la vinculación y desvinculación de personal."	"Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines."	"Experiencia profesional mínima de 23 meses."

En ese sentido, atendiendo lo dispuesto en el numeral 3. del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4. del artículo 2. de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1. del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y lo establecido en el Decreto 323 de 2016 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, se procedió a revisar la planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal contenido en la Resolución No. 020 del 22 de febrero de 2019, modificada por las Resoluciones: No. 039 del 4 de abril de 2019, No. 085 del 14 de agosto de 2020 y No. 074 del 21 de febrero de 2023, de la Secretaría Jurídica Distrital, encontrando que, de acuerdo con la petición realizada por la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, se advierte que el personal no es suficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

No existe personal suficiente en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 7aafabc8-42a1-489c-8cac-ea19237f3ab2

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

Atentamente,

Maria Fernanda Quijano V.

MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ

C.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 1

Proyectó: MARÍA GABRIELA TREJO CHAVES-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Revisó: SAMUEL ARTURO HERNANDEZ MURCIA-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA |
Aprobó: MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 14

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

QUIJANO
VASQUEZ MARIA
FERNANDA

Firmado digitalmente
por QUIJANO VASQUEZ
MARIA FERNANDA
Fecha: 2026.01.06
22:18:25 -05'00'

MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

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

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O21202020080282120	Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	46.400.000
			Total	46.400.000

Objeto:

DGC-OPS-F-019: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Proceso de Talento Humano en las actuaciones relacionadas con la vinculación y desvinculación de personal.

Se expide a solicitud de MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ Cargo DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA, mediante oficio número 3-2026-41 de ENERO 02 DE 2026.

Bogotá D.C. ENERO 06 DE 2026

Documento firmado por: MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ / Cargo: DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Aprobó: MFQUIJANOV 06.01.2026

Elaboró: LEGARCIAC 06.01.2026

Impresión:06.01.2026-22:08:35 MFQUIJANOV 0000816453 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.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:	Dirección de Gestión Corporativa	FECHA DE ELABORACIÓN:	22 de enero de 2026

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. (Estudios y documentos previos) y 2.2.1.2.1.4.9. (Prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es “DGC-OPS-F-019: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Proceso de Talento Humano en las actuaciones relacionadas con la vinculación y desvinculación de personal”

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Secretaría Jurídica Distrital, como ente rector de los asuntos jurídicos del Distrito Capital, tiene como misión garantizar una gestión jurídica integral que abarque la armonización de políticas de contratación estatal, la gestión judicial y extrajudicial, la dirección de la función disciplinaria distrital y la prevención del daño antijurídico. Esta misión resulta esencial para el cumplimiento de los objetivos institucionales y para asegurar la correcta operación de los procesos administrativos y contractuales que soportan el funcionamiento de la Entidad.

El Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el Decreto 798 de 2019, define la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital y establece las funciones de sus dependencias. En su artículo 15, determina que la Dirección de Gestión Corporativa es responsable de administrar, organizar y coordinar los procesos administrativos, financieros, logísticos, de talento humano, gestión documental y de contratación. Estas responsabilidades conllevan un volumen considerable de actuaciones que requieren acompañamiento jurídico especializado para garantizar su correcta ejecución y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Dentro de esta estructura, el Proceso de Gestión del Talento Humano tiene a su cargo la administración integral del ciclo de vida laboral de los servidores públicos, incluyendo los procesos de vinculación, permanencia y retiro, así como la gestión de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, nómina, situaciones administrativas, evaluación del desempeño y clima organizacional. Estas actividades demandan un soporte jurídico permanente, dada su complejidad normativa y el impacto directo que tienen sobre los derechos, deberes y obligaciones de los servidores públicos.

En el desarrollo de estas funciones, durante la vigencia se ha evidenciado una carga operativa significativa, reflejada, entre otros aspectos, en la expedición de aproximadamente noventa y cuatro (94) actos administrativos asociados a nombramientos, posesiones y demás actuaciones requeridas para la vinculación y administración del personal. Esta dinámica exige un

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

acompañamiento jurídico constante que permita asegurar la legalidad, coherencia y oportunidad de los actos administrativos expedidos.

Adicionalmente, la Entidad adelanta actualmente el Proceso de Selección Distrito Capital No. 6, coordinado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), orientado a la provisión de cargos de planta tanto por ingreso como por ascenso. En este contexto, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con dieciocho (18) cargos ofertados y una planta aproximada de ciento setenta (170) servidores, situación que implica ajustes en la planta de personal y un incremento sustancial en la carga jurídica y administrativa del Proceso de Gestión del Talento Humano. Lo anterior genera la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo con un apoyo profesional que permita atender de manera oportuna y adecuada los actos administrativos derivados de dicho proceso y las demás actividades propias de la administración del empleo público.

En este escenario, se hace necesaria la contratación de un profesional, quien brindará acompañamiento jurídico especializado en la revisión, elaboración y validación de actos administrativos propios del ciclo de vida laboral, tales como nombramientos, encargos, posesiones, traslados, comisiones, suspensiones, retiros y demás situaciones administrativas. Así mismo, apoyará la verificación del cumplimiento de requisitos de vinculación, la revisión de inhabilidades e incompatibilidades, la validación de soportes documentales, la interpretación normativa en materia de función pública y la atención de consultas jurídicas relacionadas con la gestión del talento humano.

De igual manera, el profesional contribuirá a la actualización, armonización y seguimiento de los procesos y procedimientos internos del Proceso de Gestión del Talento Humano, garantizando su coherencia con la normatividad vigente y con los estándares institucionales de trazabilidad, transparencia y eficiencia. Este acompañamiento permitirá optimizar los tiempos de respuesta, fortalecer la calidad jurídica de los actos administrativos emitidos y mejorar la gestión documental asociada a las historias laborales y a los trámites administrativos. Adicionalmente, apoyará la revisión y gestión de hojas de vida en el aplicativo institucional y el seguimiento a lineamientos internos, tales como la implementación y actualización del teletrabajo, asegurando el cumplimiento del marco normativo laboral aplicable.

En consecuencia, la contratación se encuentra plenamente justificada, en la medida en que resulta necesaria para garantizar la continuidad y el fortalecimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano, prevenir riesgos jurídicos y administrativos, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de administración del empleo público y contribuir de manera directa a la eficiencia institucional y al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría Jurídica Distrital.

Los recursos requeridos para esta contratación se financiarán con cargo al presupuesto de funcionamiento de la Entidad, por tratarse de actividades directamente relacionadas con la operación permanente y el fortalecimiento de los procesos misionales y de apoyo institucional.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página: 2 de 12

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

En consecuencia, y de acuerdo con lo señalado en el memorando 3-2026-500 del 14 de enero de 2026, expedido por la Dirección de Gestión Corporativa, se ha dejado constancia de que No existe personal suficiente en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. Por lo tanto, resulta imperativo adelantar el presente proceso de contratación de un profesional que, bajo la modalidad de prestación de servicios, pueda desempeñar las funciones asignadas con plena autonomía técnica y administrativa, contribuyendo al cumplimiento de las metas y funciones del área.

En cumplimiento del deber de planeación establecido para las Entidades Estatales, la Secretaría Jurídica Distrital incluyó esta contratación dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 con el ítem DGC-OPS-F-019. Esta medida garantiza que el proceso se ajuste a los principios de eficiencia y eficacia, permitiendo la adecuada ejecución de las actividades misionales y el fortalecimiento de la gestión institucional en beneficio de la entidad y del Distrito Capital.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

DGC-OPS-F-019: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Proceso de Talento Humano en las actuaciones relacionadas con la vinculación y desvinculación de personal.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11	Servicios de recursos humanos	16	Servicios de personal temporal
80111600					

2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (08) MESES**, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato. El contrato no podrá exceder el 31 de diciembre de 2025 (incluido el término de suspensiones del contrato, de ser el caso).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página: 3 de 12

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

2.3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente estudio previo se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un/a contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

La presente contratación se adelantará por la modalidad de Contratación Directa que se sustenta en lo siguiente, de acuerdo con la Ley 1150 de 2007, artículo 2:

“Contratación Directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;*
- b) Contratación de empréstitos;*
- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos (...)*
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;*
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;*
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;*
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;*
- h) 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;*
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.*
- j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.*
- k) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.” (Subrayado fuera de texto).*

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispuso que *"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."* (Subrayado fuera de texto).

En este sentido, se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida, teniendo en cuenta que se deben desarrollar adicionalmente actividades de naturaleza intelectual.

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la Secretaría Jurídica Distrital ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, el valor total de contrato podrá ascender a la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$46.400.000,00) M/CTE**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones nacionales y distritales, a que haya lugar o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por la Resolución vigente por medio de la cual se establece la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Secretaría Jurídica Distrital estimó el valor del contrato conforme a la necesidad que se pretende satisfacer, a los requisitos de idoneidad y/o experiencia determinados en el presente estudio previo y en aplicación de lo establecido en la Resolución 579 del 26 de diciembre de 2024 *"Por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Secretaría Jurídica Distrital"*.

4.3. El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	
CÓDIGO CUENTA PRESUPUESTAL	O21202020080282120 Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho
FECHA DE EXPEDICIÓN	6 de enero de 2026

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página: 5 de 12

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

VALOR	46.400.000
N° DE CDP	14

4.4. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS

El valor del contrato se pagará al/a CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$5.800.000) M/CTE.** incluido el valor de los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, de acuerdo con la Resolución vigente por medio de la cual se establece la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del Informe de Obligaciones, Certificación de cumplimiento por parte de la supervisión y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (Si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El/La Supervisor(a) del contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al/a CONTRATISTA, la constancia de devolución de bienes y cancelación de servicios, expedido por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, debidamente diligenciado y avalado por el/la responsable del área o proceso correspondiente.

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente el/la candidato/a que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en el estudio y documentos previos.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona cumpla con el siguiente perfil:

Requisitos*	
Estudios	Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página: 6 de 12

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

Experiencia	Experiencia profesional mínima de 23 meses
<p>* Los Requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios de la Secretaría Jurídica Distrital establecida mediante Resolución 579 del 26 de diciembre de 2024.</p> <p>Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el/la candidata/a a considerar, en todo caso el/la candidata/a no podrá estar incurso/a en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.</p> <p>Adicionalmente, se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.</p>	

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL/A CONTRATISTA

- 6.1.1. Conocer y aceptar las condiciones del contrato.
- 6.1.2. Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.
- 6.1.3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/A CONTRATISTA y la Secretaría Jurídica Distrital.
- 6.1.4. Constituir y remitir a través de la plataforma transaccional SECOP II a la Secretaría Jurídica Distrital la garantía requerida, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 6.1.5. Participar y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que ésta lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 6.1.6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
- 6.1.7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que, durante el desarrollo del Contrato, le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 6.1.8. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera, y publicarlos oportunamente en la plataforma correspondiente.
- 6.1.9. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
- 6.1.10. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página: 7 de 12

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

- 6.1.11. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
- 6.1.12. Devolver, a la Secretaría Jurídica Distrital, una vez finalizada la ejecución del contrato el carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del mismo se hayan producido, e igualmente los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia, los contratistas que inobserven esta obligación o que ocasionen daño o den lugar a la pérdida parcial o total de los expedientes, responderán disciplinariamente conforme lo establece la circular 008 de 2021.
- 6.1.13. Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- 6.1.14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
- 6.1.15. Conocer y dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 6.1.16. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, entre otros).
- 6.1.17. Elaborar y allegar el informe final de actividades junto con el certificado de paz y salvo. Dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección de Gestión Corporativa una vez culmine el plazo de ejecución contractual y, a más tardar, antes del cierre administrativo del expediente electrónico en la plataforma SECOP II.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL/A CONTRATISTA

- 6.2.1. Formular y revisar los proyectos de actos administrativos y las comunicaciones asociadas a las novedades y situaciones administrativas del Proceso de Gestión del Talento Humano, garantizando su adecuada sustentación jurídica.
- 6.2.2. Monitorear la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales en materia de teletrabajo, verificando su correcta adopción y cumplimiento por parte de los servidores.
- 6.2.3. Apoyar jurídicamente las actuaciones derivadas de los procesos de selección, ingreso y retiro del personal, actualizando de manera permanente la base de datos de registros y soportes correspondientes.
- 6.2.4. Corroborar la información registrada en las hojas de vida a través del aplicativo institucional, asegurando la integridad y veracidad de los datos suministrados.
- 6.2.5. Gestionar y revisar oportunamente los certificados de estudios y demás documentos académicos aportados por los servidores de la Entidad, de acuerdo con los requisitos normativos aplicables.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

6.2.6. Apoyar en el análisis, ajuste y actualización de los procesos y procedimientos a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano, promoviendo su actualización y adecuada articulación con la normatividad vigente

6.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- 6.3.1.** Suministrar la información que previamente requiera el/a contratista en relación con el objeto del contrato.
- 6.3.2.** Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que realice el seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del mismo.
- 6.3.3.** Suscribir el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
- 6.3.4.** Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
- 6.3.5.** Reconocer el nombre identitario de las personas transgénero en actas, contratos, documentos y todas las etapas contractuales, fichas del servicio y documentos oficiales que se diligencien.
- 6.3.6.** Hacer uso del nombre identitario y promoverlo en los trámites de identificación interna de la entidad como: el carnet, el correo institucional, correspondencia o comunicaciones internas y en el trato general entre compañeros/as de trabajo y superiores jerárquicos.
- 6.3.7.** Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4° de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y "El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" MI-CR-01 de Colombia Compra Eficiente, la estimación, categorización, valoración, tipificación y asignación realizada por la Secretaría, frente a los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, es la descrita en la "MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES", adjunta al presente estudio previo.

8. GARANTÍAS

SI	X	EL/A CONTRATISTA se obliga a presentar dentro de los dos (2) días siguientes a la firma de este documento y a favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, NIT 899.999.061-9 , Garantía Única en los términos establecidos en los documentos del proceso y en el Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, derogue o complemente, que como mínimo ampare lo siguiente:
		CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 20% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
		CALIDAD DEL BIEN: por un valor equivalente al ___% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y _____ (___) meses más y _____ (___) días más.
		Si
		No

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página: 9 de 12

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

CALIDAD DEL SERVICIO: por un valor equivalente al ___% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y ____ (____) meses más y ____ (____) días más.	No
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: por un valor equivalente al ____ por ciento (___%) del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.	No
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: por un valor de ____ SMMLV, vigencia por el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.	No
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO: por un valor equivalente al ciento por ciento (100%) de la suma recibida como anticipo o pago anticipado, estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015.	No

9. SUPERVISOR/A

La supervisión del contrato estará a cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado “*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales*” G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página: 10 de 12

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

10. ANÁLISIS DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ CUBIERTO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Según el literal D) del *"Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación Versión M-MACPC-13"* expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

11. DERECHOS DE AUTOR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato, será la Secretaría Jurídica Distrital, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. PARÁGRAFO 1: En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del/a contratista y la Secretaría Jurídica Distrital siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra. PARÁGRAFO 2: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el/a contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos la Secretaría Jurídica Distrital actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

12. REGLAS ANTIFRAUDE, ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL.

El/a contratista se obliga para con la Secretaría Jurídica Distrital, a que todas las actuaciones que se adelanten se basarán en todo momento en los principios de ética y buena conducta, previa y durante la ejecución del contrato y su liquidación. En consecuencia, informará frente a cualquier hecho o fraude, corrupción o conductas de soborno transnacional que conozca y se abstendrá de no ofrecer, pagar o solicitar, ningún tipo de dádiva o cualquier otra forma de pago ilegal a su favor o favor de terceros, funcionarios, contratistas o directivos de la Entidad, para iniciar, obtener o retener cualquier tipo de negocio o actividad comercial. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El ofrecimiento o la solicitud de pagos o sobornos nacionales y/o transnacionales

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-082. Versión 07

Página: 11 de 12

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

según Ley 1778 de 2016 o cualquier otra forma de pago ilegal, favor o dádiva generarán el incumplimiento de las obligaciones generales del contrato y la posibilidad de iniciar procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, sin perjuicio de las denuncias que, de carácter penal, pueda realizar la Entidad en contra del/a contratista.

13. INTERVINIENTES

Servidor(es) que elabora(n) los estudios:	Firma:	
	Nombre:	Diana Carolina Suárez Gutiérrez
	Cargo:	Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Servidor que revisó los estudios:	Firma:	
	Nombre:	Marcela Mesa López
	Cargo:	Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Directivo área de origen:	Firma:	QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA <small>Firmado digitalmente por QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA Fecha: 2026.01.22 22:42:46 -05'00'</small>
	Nombre:	María Fernanda Quijano Vásquez
	Cargo:	Directora de Gestión Corporativa

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

CONTENIDO

1. ANÁLISIS PERSPECTIVA LEGAL.....	2
2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA.....	3
3. ANÁLISIS PERSPECTIVA TÉCNICA.....	3
4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.....	4
5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.....	4
6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	5
7. ANÁLISIS DE RIESGOS	6

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis de Riesgo, en consecuencia, se realiza el presente análisis para la contratación en materia de prestación de servicios profesionales de una persona natural con el fin de ejecutar el siguiente objeto,

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

DGC-OPS-F-019: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Proceso de Talento Humano en las actuaciones relacionadas con la vinculación y desvinculación de personal.

1. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA LEGAL

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente análisis de sector se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Para ello, con la expedición de la precitada Ley, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Ahora bien, con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El numeral 3° 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.”

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

En igual sentido, el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que: “...h) *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...*”.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dispuso frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que *“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”*. (Subrayado fuera de texto)

2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a servicios profesionales se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efecto de acreditar su idoneidad, contar con la formación profesional en la disciplina solicitada, que para este caso es un profesional con título en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines y experiencia profesional mínima de 23 meses

Así mismo, la prestación de servicios profesionales bien sea por parte de personas naturales o jurídicas, requiere que tales prestadores no registren sanciones ni inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, ni se encuentren incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas que les impida contratar con el Estado.

Para la prestación de este tipo de servicios la legislación colombiana no prevé cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la entidad contratante deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, según éste sea o no responsable de IVA.

Ello exige la acreditación por parte de la persona que ofrece sus servicios, del perfil que para el efecto determine la entidad contratante y que dé cuenta de la experiencia definida en función de los requerimientos que pretende atender la entidad interesada en contratar tales servicios.

Para la definición del valor estimado del contrato, se estable de conformidad con la Resolución 579 del 26 de diciembre de 2024 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, proveniente de la Dirección de Gestión Corporativa.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

3. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA TÉCNICA

El análisis del comportamiento del sector de prestación de servicios profesionales evidencia que en el mercado existen dos modalidades de oferta: en primer lugar, los servicios que prestan como personas naturales en las diferentes empresas y, en segundo lugar, los servicios que prestan las personas jurídicas con base en la subcontratación de personas.

Bajo cualquiera de las modalidades a través de las cuales se prestan estos servicios, se requiere del apoyo del personal que cumpla los atributos de experiencia e idoneidad requeridos. Vale indicar que la contratación de esta clase de servicios bajo firmas especialistas, no permiten contar con los servicios de los profesionales en el apoyo de otras actividades propias de la Dirección de Gestión Corporativa, necesarias para dar cumplimiento a las metas y los propósitos perseguidos.

En el presente estudio, se señalan las características y costos correspondientes a cada una de las modalidades bajo las cuales se prestan en el mercado servicios de actividades profesionales y de apoyo a la gestión en Colombia. Lo anterior, con el propósito de proveer elementos de juicio que permitan a la entidad decidir acerca de la modalidad de contratación que mejor se ajusta a sus necesidades.

4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores público y privado. Tales servicios, por su naturaleza, se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, los servicios profesionales requeridos por la Secretaría Jurídica Distrital corresponden a la siguiente clasificación:

Tabla No.1
Cuadro de Clasificación UNSPSC

Grupo	F	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	11	Servicios de recursos humanos
Clase	16	Servicios de persona temporal
Codificación		80111600

5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son servicios que de forma ordinaria se contratan por diferentes entidades públicas, según el énfasis de sus funciones misionales.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

A continuación, se presenta cuadro indicativo que refleja cómo diferentes entidades públicas han atendido a través de terceros sus necesidades de servicios profesionales para las actividades a través de personas naturales.

Tabla No.2
Cuadro indicativo Contrataciones similares

No. Contrato	Modalidad de Selección	Entidad Contratante	Objeto	Valor mensual honorarios
CPSP 071 DE 2025	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO AL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA, EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIONES.	\$6397000
PSP-MEN-0359-2025	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL (MEN)	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS Y SU SEGUIMIENTO	\$5265000
FTIC-PS-923-2025	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	FONDO UNICO DE TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS AL GIT DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRESENTEN EN TORNO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DEMÁS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	\$6306000

Fuente: Análisis basado en información del Portal Colombia Compra Eficiente.

Como se observa, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por las diferentes entidades públicas a través de terceros – personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con personal suficiente con el perfil y la experiencia requeridos para la atención directa de tales necesidades.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Finalmente, para la contratación de personas naturales, la Secretaría Jurídica cuenta con una tabla de honorarios estándar y que fue citada previamente, dichos actos administrativos, establecen criterios objetivos para tasar los honorarios de personas naturales que ofrezcan servicios en función de su formación académica y experiencia laboral y cuyo detalle para la necesidad específica de que trata este estudio del sector, se encuentra consignado en los Estudios Previos.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la Entidad y se evidenció que, para la contratación directa, el pago de manera mensual permite controlar la oportunidad y calidad de las actividades, informes y/o productos a cargo del contratista, en vista de que la supervisión se realiza de manera permanente y directa sobre la persona que los realiza. Esto indica que mediante la contratación de personas naturales se logra tener un mayor control sobre el desarrollo de las actividades y los procesos.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Desde el punto de vista legal la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, está amparada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que se traduce en la potestad que tienen las entidades estatales para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil requerido para satisfacer la necesidad y el cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.


Teniendo en cuenta el análisis del sector de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Secretaría Jurídica establece que la modalidad de selección de los servicios mencionados es la contratación directa de personas con un perfil específico mencionado anteriormente.


7. ANÁLISIS DE RIESGOS:

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los siguientes riesgos de tipo operacional, regulatorio y social dentro del presente estudio se encuentra en documento anexo denominado MATRIZ DE RIESGOS.

Nota: El presente documento es un anexo de los estudios previos.

Elaborado: Diana Carolina Suárez Gutiérrez - Contratista Dirección de Gestión Corporativa 

Revisado: Marcela Mesa López- Contratista Dirección de Gestión Corporativa 

Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez – Directora de Gestión Corporativa 

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

1. DATOS GENERALES

ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LA MATRIZ DE RIESGOS:	Dirección de Gestión Corporativa	FECHA DE ELABORACIÓN:	22 de enero de 2026
OBJETO	DGC-OPS-F-019: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Proceso de Talento Humano en las actuaciones relacionadas con la vinculación y desvinculación de personal.		

2. MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	-Contratación sin el lleno de los requisitos legales. -Nulidad del contrato. -Investigaciones penales y disciplinarias.	3	4	7	Alto	Contratista	Ejercicio de la potestad verificadora de la Entidad, en los certificados aportados por el contratista cuando en ellos evidencie inconsistencias en la información o contrariedad en las fechas reportadas en los certificados de experiencia.	2	2	4	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Cuando se reciben los documentos del candidato y se procede con su revisión.	Cuando se suscribe el documento que certifica la experiencia y la idoneidad	Verificación del diligenciamiento por parte del abogado asignado al proceso del certificado de idoneidad y experiencia, con el análisis que ello conlleva.	Cada vez que se requiera

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

2	General	Interno	Contratación	Operacional	Demora en la entrega de la garantía	Imposibilidad de iniciar la ejecución, retraso o modificación en el plazo establecido para la ejecución del contrato.	2	2	4	Bajo	Contratista	Requerimiento al contratista a través de cualquier medio de comunicación idóneo para el cumplimiento de los requisitos de ejecución	1	2	3	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Desde la suscripción del contrato	Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato	Comunicación constante con el/la contratista	Cada vez que se requiera
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Presentación de informes, presentaciones o documentos incompletos o con errores.	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales.	3	4	7	Alto	Contratista	Revisión meticulosa de los informes e interacción permanente entre contratista y supervisor	2	2	4	Bajo	Sí	Entidad Estatal	Durante la etapa de ejecución y principalmente cuando se radiquen las cuentas de cobro.	Una vez finalice la ejecución del contrato	Presentación oportuna y revisión detallada de los informes mensuales del contratista	Mensual
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente ocurridos al contratista prestador de servicios (persona natural), que paralice la ejecución del contrato.	Puede generar suspensión o terminación del contrato, si el contratista (persona natural) no está en capacidad de continuar la ejecución o futuras reclamaciones del contratista	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales Según lo dispuesto por la Ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten	3	2	5	Medio	Sí	Entidad Estatal	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato y durante la etapa de ejecución	Una vez se realice el último pago	Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista. Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y EPS	Cada vez que se requiera

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-251. Versión 01

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Uso inadecuado de la información que se maneje en desarrollo de la actividad o que se llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública	Afectación de la imagen de la Entidad contratante. Posibles consecuencias jurídicas para la Entidad por mal uso de la información	2	2	4	Bajo	Contratista	Inclusión en el contrato de cláusulas que generen sanciones y/o impidan al contratista la divulgación de la información	1	2	3	Bajo	No	Entidad Estatal	Desde la suscripción del contrato	Una vez finalice la ejecución del contrato	Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista	Cada vez que se requiera
---	------------	---------	-----------	-------------	--	---	---	---	---	------	-------------	---	---	---	---	------	----	-----------------	-----------------------------------	--	--	--------------------------

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, puede ser consultada en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, o el documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co

3. FIRMAS

Servidor(es) que elabora(n) la matriz:	Firma:	
	Nombre:	DIANA CAROLINA SUÁREZ GUTIÉRIZ
	Cargo:	CONTRATISTA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Servidor que revisó la matriz:	Firma:	
	Nombre:	MARCELA MESA LOPEZ
	Cargo:	CONTRATISTA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
Directivo área de origen:	Firma:	QUIJANO VASQUEZ MARIA FERNANDA 
	Nombre:	MARÍA FERNANDA QUIJANO VÁSQUEZ
	Cargo:	DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-251. Versión 01

Página:

3 de 3