



Al contestar cite Radicado I-00643-2026001483-UAECOB Id: 251237
Folios: 2 Fecha: 17-01-2026 12:51:47
Anexos: 64 FOLIOS,
Remitente: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
Destinatario: OFICINA JURIDICA

MEMORANDO

SGC-2026

PARA: **Jefe Oficina Jurídica**
DE: **Subdirectora de Gestión Corporativa**
ASUNTO: Radicación Contrato de Prestación de Servicios (memorando final)

Apreciada doctora Mónica

De manera atentamente me permito remitir los documentos conforme a la lista de chequeo de prestación de servicios de acuerdo al formato GJ-PR02-FT18, con el fin de iniciar el trámite de radicación del contrato, teniendo en cuenta la necesidad de la Subdirección de Gestión Corporativa, con el siguiente ID y datos del contratista así:

ID APLICATIVO DE CONTRATACION	NOMBRE
202517932	LIZ DANIS CERPA COSSIO

Cordialmente,


FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

Anexos:

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.	2
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP	1
Certificado Disponibilidad Presupuestal -CDP-	1
Formato de Autorización para el tratamiento de datos personales	2
Talento no palanca	1
Hoja de vida SIDEAP	3
Fotocopia de la Cedula de Ciudadania	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	12
Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	1
Formato diligenciado conflicto de interés persona natural o jurídica, de conformidad con lo indicado en la Ley 2013 de 2019	3
Formato de autorización delitos sexuales contra menores	1
RUT	1
Certificación Bancaria	1
Formato de Afiliación a la ARL	1
Caracterización de la población	5
Certificaciones Laborales	6
Certificaciones Académicas	1

Calle 20 No. 68 A – 06 Edificio Comando
PBX: 382 25 00
www.bomberosbogota.gov.co - Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9. - Código Postal: 110931



Al contestar cite Radicado I-00643-2026001483-UAECOB Id: 251237

Folios: 2 Fecha: 17-01-2026 12:51:47

Anexos: 64 FOLIOS,

Remitente: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

Destinatario: OFICINA JURIDICA

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

	NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Código:GT-PR11-FT02
		Versión: 06
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Vigencia: 11/12/2025
		Página 1 de 2

PARA: Subdirector(a) de Gestión Humana

DE: FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

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

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

Objeto	Prestación de servicios de apoyo en las actividades asociadas a los procesos administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa-SGC
Formación académica y equivalencia de requerir	Título de Técnico o Tecnólogo o seis semestres cursados y aprobados de un programa universitario con relación en las áreas de Economía, administración, contaduría y afines. Admite equivalencias del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 1794 de 2025 por medio de la cual se fija la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Tres (3) años de experiencia relacionada en el objeto y obligaciones por título de formación tecnológica o de formación técnico profesional, en lugar del título inicialmente exigido.
Experiencia	12 a 23 meses de experiencia laboral
Plazo	9 MESES y 29 DIAS CALENDARIOS

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Código:GT-PR11-FT02
		Versión: 06
	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Vigencia: 11/12/2025
		Página 2 de 2

De conformidad con lo anterior y una vez analizada la información remitida desde la SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA 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,


FATIMA VERÓNICA QUINTERO NÚÑEZ
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ

SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobó	FATIMA VERÓNICA QUINTERO NÚÑEZ	Subdirectora	 FATIMA VERÓNICA QUINTERO NÚÑEZ SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS
Elaboró	ANA MILENA RINCON REY	Subdirectora	

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GT-PR11-FT03
		Versión: 06
	CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Vigencia: 12/11/20251
		Página 1 de 4

LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

En atención a la solicitud enviada por SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA, a través de número de solicitud No. 202517932 del 22/12/2025, 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*

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GT-PR11-FT03
		Versión: 06
	CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Vigencia: 12/11/20251
		Página 2 de 4

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 1°, de la Ley 80 de 1993. Con las personas jurídicas, por disposición del artículo 24, numeral 1°, literal d de la Ley 80 de 1993, así como del artículo 2, numeral 4°, 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:

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GT-PR11-FT03
		Versión: 06
	CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Vigencia: 12/11/20251
		Página 3 de 4

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 SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA, 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 Jurídica
Prestación de servicios de apoyo en las actividades asociadas a los procesos administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa- SGC	Título de Técnico o Tecnólogo o seis semestres cursados y aprobados de un programa universitario con relación en las áreas de Economía, administración, contaduría y afines. Admite equivalencias del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 1794 de 2025 por medio de la cual se fija la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Tres (3) años de experiencia relacionada en el objeto y obligaciones por título de formación tecnológica o de formación técnico profesional, en lugar del título inicialmente exigido.	12 a 23 meses de experiencia laboral	9 MESES y 29 DIAS CALENDARIOS	X			

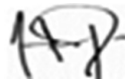
Es así, como la Dependencia que usted dirige es la responsable de garantizar que los servicios personales son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para la entrega de los productos pactados o establecidos, además deberá tener en cuenta la Resolución 1794 de 2025; ya que el análisis realizado por la Subdirección de Gestión Humana, a través del Consecutivo No. 2592 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,

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GT-PR11-FT03
		Versión: 06
	CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Vigencia: 12/11/20251
		Página 4 de 4



JOSE ANDRES PONCE CAICEDO

Subdirector(a) de Gestión Humana

Proyectó: ZAIDA CAMILA RINCON VALBUENA 

Revisó: CLARIBEL DEL PILAR SUÁREZ CASTRILLÓN 

Aprobo: Sonia Meliza Castro Hurtado 

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 1 de 15

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 ciudad 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.

El artículo 16 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 establece la organización, naturaleza y funciones del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, destacando su carácter técnico y especializado como una Unidad Administrativa Especial con autonomía administrativa y presupuestal. Su principal objetivo es la prevención y atención de emergencias e incendios, abarcando una amplia gama de funciones que incluyen la gestión de proyectos de desarrollo institucional, asesoramiento en políticas de prevención, atención oportuna de emergencias, desarrollo de campañas y programas de prevención, capacitación técnica, coordinación con autoridades locales y nacionales, y la formulación de modelos organizacionales para la respuesta a emergencias. Además, se le otorga la facultad de conocer y decidir sobre recursos de apelación relacionados con comportamientos que afectan la seguridad en materia de artículos pirotécnicos y sustancias peligrosas. Estas funciones son esenciales para garantizar la seguridad y bienestar de los habitantes del Distrito Capital, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante emergencias y promoviendo una cultura de prevención y preparación.

Para facilitar el cumplimiento de su objeto y funciones institucionales, el Decreto Distrital 644 de 2025, por medio del cual se deroga el Decreto Distrital 509 de 2023, establece en su artículo 34 como objeto de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos “*La prevención y atención de emergencias e incendios, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo Distrital 637 de 2016*”. A su vez, el artículo 35 del citado decreto desarrolla las funciones de la entidad descentralizada y el artículo 36 define su estructura organizacional, orientada al cumplimiento del objeto institucional de la UAECOB – Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 2 de 15

Así las cosas según el artículo 45 del Decreto 2025. *Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa las siguientes:*

1. *Participar con la Dirección en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos físicos y financieros de la entidad.*
2. *Gestionar la implementación de las políticas establecidas en relación con el manejo y aprovechamiento de los recursos físicos y financieros de la entidad.*
3. *Dirigir y gestionar las acciones necesarias para garantizar la prestación oportuna de los servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de la entidad.*
4. *Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos para el control del almacén e inventarios, garantizando el adecuado ingreso, administración y salida de los bienes de la entidad.*
5. *Controlar, administrar y verificar el estado de la infraestructura física, así como realizar el seguimiento y control a la adquisición, administración, mejoramiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la UAECOB – Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.*
6. *Implementar el control interno contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como el Sistema de Información Financiera de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.*
7. *Gestionar la actualización y aprobación de los planes y programas de gestión documental y de los instrumentos archivísticos, así como coordinar, custodiar y conservar el archivo de la entidad.*
8. *Dirigir y verificar la implementación de las políticas, planes y programas de servicio a la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente.*
9. *Establecer mecanismos de monitoreo y control que evidencien la correcta aplicación de los procedimientos y protocolos en la atención a la ciudadanía.*
10. *Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas, protocolos y procedimientos establecidos para el manejo y aprovechamiento de los recursos físicos y financieros de la entidad.*
11. *Implementar las acciones pertinentes del plan de continuidad del negocio, con el fin de asegurar la reanudación oportuna y ordenada de los procesos misionales y minimizar el impacto de incidentes de gran magnitud en las operaciones de la entidad.*
12. *Ejecutar y coordinar las actividades necesarias para el desarrollo óptimo de los procesos administrativos a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa, garantizando su elaboración dentro de los términos establecidos y conforme a la normatividad vigente.*
13. *Implementar las acciones correspondientes para la sostenibilidad del Sistema de Gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de conformidad con las normas vigentes.*
14. *Garantizar la asistencia a los comités, comisiones, mesas y demás instancias en las que la dependencia sea delegada, así como coordinar y ejecutar las actividades administrativas, financieras y jurídicas requeridas para el desarrollo propio de la Subdirección.*
15. *Las demás funciones que le sean asignadas conforme a la normativa vigente.*

De acuerdo con lo anterior, la UAECOB – Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá debe contar con personal que acredite conocimiento y experiencia, particularmente en el cumplimiento de las siguientes funciones:

3. Dirigir y gestionar las acciones necesarias para garantizar la prestación oportuna de los servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de la entidad.

10. Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas, protocolos y procedimientos establecidos para el manejo y aprovechamiento de los recursos físicos y financieros de la entidad

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 3 de 15

12. Ejecutar y coordinar las actividades establecidas, para el desarrollo óptimo de los procesos administrativos de la Subdirección de Gestión Corporativa, con el fin de que sean elaborados dentro de los términos correspondientes y atendiendo la normatividad vigente.

En línea con lo anterior la Subdirección de Gestión Corporativa, tiene como función principal gestionar los recursos físicos, financieros y administrativos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos (UAECOB), asegurando su adecuado manejo y aprovechamiento. Para ello, participa en la formulación e implementación de políticas y planes estratégicos, supervisa la prestación de servicios administrativos, controla los inventarios y la infraestructura, y vela por la correcta ejecución financiera mediante el control interno contable.

Además, se encarga de supervisar el estado, adquisición, administración, mejoramiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizando su adecuado uso y conservación. También es responsable de la gestión documental, asegurando la actualización y custodia de los archivos institucionales.

Asimismo, implementa políticas de atención a la ciudadanía, estableciendo mecanismos de monitoreo y evaluación para mejorar el servicio. Desarrolla estrategias para la continuidad operativa en caso de incidentes y fomenta la sostenibilidad del Sistema de Gestión (MIPG).

Para el cumplimiento eficiente de estas funciones, es fundamental la contratación de personal asistencial y profesional que brinde apoyo en las diferentes áreas de la Subdirección, permitiendo una gestión más efectiva y el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

Es así que, para atender de manera eficiente y oportuna las diversas funciones misionales, estratégicas y de apoyo asignadas a la Subdirección de Gestión Corporativa, se cuenta con la estructura de varios grupos de trabajo que permiten la implementación operativa de los lineamientos institucionales. Entre estos se destaca el Grupo Administrativo, conformado por un equipo interdisciplinario de profesionales, técnicos y apoyos a la gestión, quienes desarrollan actividades de carácter transversal que contribuyen al adecuado funcionamiento de la Subdirección.

Este grupo cumple un papel fundamental al fungir como enlace operativo y comunicacional entre la Subdirección y las demás dependencias de la Entidad, facilitando la articulación de procesos y la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. Su accionar se centra, entre otras funciones, en la gestión documental, apoyo logístico, manejo de recursos físicos y coordinación de requerimientos administrativos, todo ello en concordancia con las directrices emitidas por la Subdirección de Gestión Corporativa.

Bajo la supervisión y coordinación directa de la Subdirectora o Subdirector, el Grupo Administrativo también apoya en el seguimiento a los compromisos institucionales, la elaboración de informes de gestión, la consolidación de requerimientos internos y externos, y en general, en todos aquellos aspectos que fortalecen la eficiencia administrativa y la toma de decisiones basada en criterios técnicos y normativos.

En este sentido, su contribución resulta clave no solo para la operatividad interna de la Subdirección, sino también para garantizar una adecuada articulación con los demás procesos estratégicos de la

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 4 de 15

entidad, asegurando así el cumplimiento integral de las metas institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

De igual manera en cumplimiento del manual de funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa se hace necesario continuar adelantando todas aquellas gestiones y actividades tendientes a materializar y ejecutar adecuadamente las políticas, planes y programas Dirigir la gestión, seguimiento y control al desarrollo de las diversas actividades de los grupos de trabajo en articulación con las distintas dependencias de manera oportuna, dicha labor de acuerdo con las metas de inversión y lineamientos establecidos por la entidad.

Dado el alcance y la importancia de estas funciones, es imperativo contar con una persona con experiencia que apoye las actividades administrativas propias de la subdirección, en atención a la recepción de comunicados de las diferentes dependencias, en el mes se tramitan un aproximado de 350 comunicados de los cuales requieren de apoyo de una persona que realice el seguimiento, llevando el control de las entradas y salidas de manera oportuna entre los grupos de trabajo, como a las diferentes dependencias de la entidad.

Así mismo, la persona designada para este rol tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo y seguimiento de diversas actividades operativas y de apoyo administrativo vinculadas a los sistemas de información a cargo de la Subdirección de Gestión Administrativa. Dentro de estas funciones se encuentra la administración del correo electrónico institucional asignado a la subdirección, el cual recibe y gestiona un volumen diario aproximado de entre veinte (20) y treinta (30) correos electrónicos, relacionados con solicitudes, requerimientos internos, comunicaciones oficiales y demás asuntos de carácter misional o administrativo.

Igualmente, estará encargada de llevar el control y seguimiento de la agenda institucional de la Subdirección, así como de operar el sistema de recepción de correspondencia dispuesto por la Entidad para el ingreso y salida de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos (PQR), los cuales deben ser tramitados en cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia, asegurando una atención oportuna y conforme a los principios de eficacia, eficiencia y oportunidad de la administración pública.

Adicionalmente, esta persona deberá brindar apoyo en la proyección, elaboración, revisión y seguimiento de aproximadamente (10) documentos administrativos de manera mensual, tales como actas, oficios, memorandos, circulares, informes, entre otros, que resultan necesarios para el ejercicio de las funciones propias de la Subdirección. Esto permitirá mantener una trazabilidad documental adecuada y facilitará el seguimiento efectivo a los compromisos adquiridos tanto al interior de la Entidad como frente a terceros, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo del área administrativa se requiere contar con una poyo en la realización principalmente de las siguientes actividades:

- Apoyo administrativo en la realización de las convocatorias de aproximadamente (2) reuniones, comités y eventos diarios que sean requeridos por el supervisor del contrato, con el

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 5 de 15

fin de realizar el seguimiento a las mismas y recopilar la información y documentación requerida para el desarrollo de las mismas con los diferentes grupos de trabajo, proveedores, contratistas, personal de planta y entidades internas y externas.

- Apoyar en la designación de aproximadamente (5) requerimientos a los diferentes grupos que conforman la Subdirección, por varias herramientas como lo son: correo, control doc, sistema de contratación, y correspondencia.
- Apoyar en la proyección de aproximadamente (10) actas, oficios, memorandos y demás documentos propios de la gestión de la subdirección, que le sean indicados por la supervisión con el fin de realizar seguimiento y trámite de los mismos.
- Tramitar aproximadamente (50) comunicaciones, derechos de petición, actas, memorandos, oficios y demás documentos que deban ser suscritos por la subdirección, para lo cual deberá hacer seguimiento de la información y llevar registro de cada uno de ellos.
- Apoyar con el traslado mensual de aproximadamente (300) documentos generados en la Subdirección, donde se realice la depuración, organización y entrega al equipo de gestión documental.

En este contexto, su labor se constituye en un soporte esencial para garantizar la operatividad continua de los procesos internos, así como la debida articulación con las demás áreas de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB, en aras de asegurar una gestión pública transparente, eficaz y orientada a resultados.

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.

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, contribuye al logro de las metas y actividades y es esencial para la prestación adecuada de los servicios misionales de la UAECOB.

Finalmente, se deja constancia que, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2209 de 1998, particularmente en lo que respecta a las competencias y responsabilidades asignadas a las entidades públicas en relación con la administración eficiente de sus recursos humanos y la adecuada prestación del servicio, se hace necesario precisar que la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB, a través de la Subdirección de Gestión Corporativa, no cuenta con el personal de planta suficiente para garantizar el cumplimiento integral y continuo de las actividades anteriormente descritas.

Actualmente, dicha Subdirección dispone únicamente de dos (2) funcionarios de planta, quienes, a pesar de su compromiso y desempeño, no logran atender de manera plena y oportuna la totalidad de las cargas operativas y administrativas que día a día se derivan del cumplimiento de sus funciones. La creciente demanda de procesos relacionados con la sostenibilidad institucional, la implementación de políticas ambientales, la atención a peticiones ciudadanas, la gestión documental, el seguimiento a

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 6 de 15

sistemas de información y la articulación interinstitucional, ha generado una presión constante sobre la capacidad operativa del personal disponible.

En razón de lo anterior, y en observancia de los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad en la gestión pública, resulta técnica, administrativa y legalmente necesario acudir a la contratación de personas naturales mediante la modalidad de prestación de servicios, con el fin de fortalecer el equipo de trabajo de la Subdirección de Gestión Corporativa y garantizar así la adecuada ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos anteriormente señalados.

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

Ahora bien, se precisa que el presente proceso contractual tiene por objetivo de poder apoyar el funcionamiento en la Subdirección de Gestión Corporativa, y de esta manera dar cumplimiento y suplir efectivamente, las tareas y requerimientos misionales, con el fin de poder propender por una gestión pública transparente, eficaz y eficiente, garantizando el cumplimiento de las funciones asignadas a la SGC.

La presente viabilidad técnica de contratación se requiere, con el fin de dar cumplimiento a uno de los objetivos estratégicos de la UAECOB, consiente en “Bogotá confía en su gobierno”, en cumplimiento de la meta PDD “Desarrollar un plan para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la UAECOB” y que apunta al cumplimiento del Proyecto de Inversión 8126 “Fortalecimiento institucional de la UAECOB para un gobierno confiable”, el cual plantea como meta proyecto de inversión 8126 9-Fortalecer el 100% de la gestión administrativa de las áreas de apoyo al cumplimiento de la misionalidad de la UAECOB, con el cual se tomaran los recursos para el proceso.

No obstante, lo anterior, debido a las actividades a realizar; se considera necesario que el futuro contratista cuente con el perfil contemplado en los presentes estudios previos, para lo cual, una vez estudiada la hoja de vida, soportes documentales y experiencia acreditadas por el personal propuesto, se recomendara contratar al postulado, por ser la persona idónea y calificada para garantizar los fines de la contratación debido a que cumple con el perfil establecido en párrafos anteriores.

Por último, 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 medio de la cual se fija la tabla de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, por la cual derogó la resolución 0007 de 2025.

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*

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 7 de 15

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

- Prestación de servicios de apoyo en las actividades asociadas a los procesos administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa- SGC

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 de Técnico o Tecnólogo o seis semestres cursados y aprobados de un programa universitario con relación en las áreas de Economía, administración, contaduría y afines.

Equivalencia: Admite equivalencias del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 1794 de 2025 por medio de la cual se fija la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Tres (3) años de experiencia relacionada en el objeto y obligaciones por título de formación tecnológica o de formación técnico profesional, en lugar del título inicialmente exigido.

Experiencia: 12 a 23 meses de experiencia laboral

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, 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.

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 8 de 15

2.4 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será **de 9 MESES y 29 DIAS CALENDARIOS**

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
O23011745992024020708016	TREINTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y OCHO PESOS	\$ 38.078.098

El valor del contrato a suscribirse sera por la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y OCHO PESOS(\$ 38.078.098) **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: TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS(3820545) 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 9 de 15

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:

a) Los pagos se cancelarán en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie el contrato, en caso de que aplique; b) Pagos mensuales vencidos por un valor de escribir en

TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.820.545) de acuerdo con la duración del presente contrato y, c) 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>

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

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

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Id Sistema:202517932

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

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 10 de 15

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 4° y 5° 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.

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 11 de 15

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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 12 de 15

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. Apoyar administrativamente las actividades internas y externas adelantadas por la subdirección, en especial la convocatoria de reuniones, comités, y demás eventos sean requeridos por el supervisor del contrato.
2. Apoyar en la articulación de la información con los demás grupos de trabajo para dar respuesta a los requerimientos asignados a la subdirección.
3. Proyectar actas, oficios, memorandos y demás documentos propios de la gestión de la subdirección, que le sean indicados por la supervisión, con calidad y oportunidad.
4. Tramitar comunicados, derechos de petición, actas, memorandos, oficios y demás documentos que deban ser suscritos por la subdirección, para lo cual deberá hacer seguimiento de la información y llevar registro de cada uno de ellos.
5. Apoyar, coordinar, verificar y realizar el seguimiento a las actividades programadas en la agenda de la subdirección que requieran en el cumplimiento de la misionalidad propia de la UAECOB.
6. Apoyar con el traslado de la documentación a cargo de la subdirección de maneta organizada al equipo de gestión documental con calidad y oportuna.
7. Las demás que requiera el supervisor del contrato en cumplimiento 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 complementa.
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

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 13 de 15

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 DE APOYO A LA GESTION**, 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 DE APOYO A LA GESTION.

Id Sistema:202517932

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

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 14 de 15

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	por el valor del contrato	por el plazo del contrato y seis (6) meses mas

6. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el/la (LA) SUBDIRECTOR DE CORPORATIVA , 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
		Versión: 09
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 15 de 15

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


FATIMA VERÓNICA QUINTERO NÚÑEZ
 SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

FATIMA VERONICA QUINTERO NÚÑEZ
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	GUSTAVO ALFONSO MARTINEZ BADILLO	CONTRATISTA SGC	
Aprobó	FATIMA VERÓNICA QUINTERO NÚÑEZ	Subdirectora	 FATIMA VERÓNICA QUINTERO NÚÑEZ SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

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		Gestión Jurídica		Código	GJ-FT13	
Nombre del Formato		MATRIZ DE ANÁLISIS: ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS DE CONTRATOS				Versión	1
		IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO				Vigencia	24/11/2022
		1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:				Página	1 de
OBJETO		Prestación de servicios de apoyo en las actividades asociadas a los procesos administrativos de la Subdirección de Gestión Corporativa- SGC					
PRESUPUESTO OFICIAL:		38.075.098					
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:		BOGOTÁ D.C.					
		2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN 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 alterar 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 CALIFICACIÓN DEL RIESGO					
		3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO					

CATEGORIA	VALORACIÓN
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 mayoría de circunstancias)	5

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrasendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar 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 sobre costos 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	Incrementa 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
		INSIGNIFICANTE	MEJOR	MODERADO	MAJOR	CATASTROFICO
CATEGORIA	VALORACIÓN	1	2	3	4	5

3.3. VALORACIÓN DEL RIESGO									
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		IMPACTO					CATASTRÓFICO		
		INSIGNIFICANTE	MEJOR	MODERADO	MAJOR				
Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente		1	2	3	4	5			
Obstruye la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual		2	3	4	5	6			
Perturba la ejecución del contrato de manera sustancialmente grave imposibilitando la consecución del objeto contractual		3	4	5	6	7			
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual		4	5	6	7	8			
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual		5	6	7	8	9			
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual		6	7	8	9	10			
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual									
Perturba la ejecución del contrato de manera grave									

4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (nº)	Categoría	¿a quien se le asigna?
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	NATURAL/LEZA	Evento natural adverso (terremoto, inundación, entre otros)	Interrupción en la ejecución contractual	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD
3	GENERAL	INTERNO	CONTRATACION	REGULATORIO	Que se impida el perfeccionamiento del contrato	No se puede contratar al personal requerido para ejecutar el objeto contractual	1	1	2	BAJO	ENTIDAD
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	REGULATORIO	Que se presenta una causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o alguna que afecte la prestación del servicio	No puede celebrarse el contrato	2	2	4	BAJO	ENTIDAD
1	GENERAL	EXTERNO	PLANIFICACION	SOCIAL O POLITICO	Que se presenten nuevos lineamientos gubernamentales que generen nuevos requerimientos y necesidades de vinculación y/o cambio de contratistas por prestación de servicios y apoyo a la gestión	Que exista rotación de personal y/o vinculación que afecte el normal desarrollo en la gestión de la Entidad	3	3	6	ALTO	ENTIDAD

Nº	Tratamiento	Controles a ser implementados	Impacto Después Del Tratamiento			Responsable tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Completo)	Monitoreo Y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración				¿como Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuando?
1	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Efectuar un plan de contingencia y plan de trabajo a efectos de incluir los nuevos lineamientos y atender de conformidad requerimientos que se generen y satisfacer la necesidad.	2	2	5	MEDIO	Inicio de la vigencia fiscal	Finalización de la vigencia fiscal	A través del supervisor	En la mitad del tiempo de ejecución del contrato y al finalizar
2	Reducir las consecuencias o el impacto	Revisión, verificación de antecedentes disciplinarios y de soportes contractuales	1	1	2	BAJO	Inicio del proceso de selección	Finalización del proceso de selección	A través del Líder del proceso de selección	Durante la etapa de selección
3	Evitarlo	Definir el proceso contractual y archivar	1	1	2	BAJO	Inicio del proceso contractual	Finalización del proceso contractual	A través del Líder del proceso de selección	Durante la etapa de contratación
4	Reducir las consecuencias o el impacto	Contado con los contratistas y plan de contingencia para normalizar actividades contractuales	2	2	4	BAJO	Una vez se manifieste el riesgo eventual	Una vez se normalicen actividades contractuales	Supervisor del contrato	En la mitad del tiempo de ejecución del contrato y al finalizar
NOTA: En caso de requerir incluir una cantidad superior de riesgos, genere las nuevas filas que requiera, copiando la fórmula 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 alterar 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.										
Proyectó			NOMBRE					FIRMA		
			GUSTAVO ALFONSO MARTINEZ BADILO							

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	Nombre del Proceso GESTIÓN DE RECURSOS Nombre del Formato SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	Código: GR-PR14-FT01 Versión: 02 Vigencia: 29/04/2024 Página 1 de 2
--	--	--


Al contestar cite Radicado I-00643-2026000981-UAECOB Id: 250531 Folios: 2 Fecha: 11-01-2026 05:00:08 Anexos: 0 Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Destinatario: AREA FINANCIERA

FECHA SOLICITUD:	09/01/2026
------------------	------------

EL GASTO CORRESPONDE A	
PROCESO CONTRACTUAL No:	20260488
OTROS (ESPECIFIQUE):	N/A

OBJETO:	20260488-TH-8126-9-Prestación de servicios de apoyo en las actividades asociadas a los procesos administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa- SGC
---------	---

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

CÓDIGO RUBRO O PROYECTO	NOMBRE DEL RUBRO O PROYECTO	VALOR PARA CDP
O23011745992024020708016	8126-Fortalecimiento institucional de la UAECOB para un gobierno confiable Bogotá D.C.	\$ 38.078.099
Valor Total del Certificado de Disponibilidad Presupuestal		\$ 38.078.099

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	Nombre del Proceso GESTIÓN DE RECURSOS Nombre del Formato SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	Código: GR-PR14-FT01 Versión: 02 Vigencia: 29/04/2024 Página 2 de 2
---	---	--

Al contestar cite Radicado I-00643-2026000981-UAECOB Id: 250531 Folios: 2 Fecha: 11-01-2026 05:00:08 Anexos: 0 Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Destinatario: AREA FINANCIERA	
--	---

RESPONSABLE DEL PROCESO
Firma: 
Nombre: Hernando Ibagué Rodríguez
Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa (E)

GERENTE DE PROYECTO (Si es por inversión)
Firma: 
Nombre: Hernando Ibagué Rodríguez
Cargo: Subdirector 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

Elaboró: Diego Alexander Romero Porras- Contratista Subdirección de Gestión Corporativa 

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 – 10/01/2026 

Revisó: Favio Zamora Valero/Contratista OAP – 10/01/2026 

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



0131 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 477

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

IBAGUE
RODRIGUEZ
HERNANDO

Firmado digitalmente
por IBAGUE
RODRIGUEZ
HERNANDO
Fecha: 2026.01.13
19:35:10 -05'00'

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:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117459920240207080 16	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	38.078.099
			Total	38.078.099

Objeto:

20260488-TH-8126-9-Prestación de servicios de apoyo en las actividades asociadas a los procesos administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa-SGC, según oficio Id: 250531 del 11/01/2026

Se expide a solicitud de PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR Cargo DIRECTORA, mediante oficio número ID250531 de ENERO 11 DE 2026.

Bogotá D.C. ENERO 13 DE 2026

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

Aprobó: HIBAGUE 13.01.2026

Elaboró: NSUAREZ 13.01.2026

Impresión: 13.01.2026-19:13:33 HIBAGUE 0000837120 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.





**AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES**

Bogotá 08 de enero del 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.

LIZ DANIS CERPA COSSIO identificado(a) con CC. No. 63.469.659 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 Unidad¹ - 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>



**AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE
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)	N/A	
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	N/A	
16. Vigencia y Antecedentes de la tarjeta profesional	N/A	
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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Proceso Gestión Jurídica

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: GJ-PR02-FT34

Versión: 02

Vigencia: 18/11/2025

Página 3 de 3

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 entidad².

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:

Liz Danis Cerpa Cossio

Nombre del proveedor o futuro contratista:	LIZ DANIS CERPA COSSIO
Tipo y número de documento futuro contratista:	CC.63.469.659

² Correo electrónico: defensoralcidudano@bomberosbogota.gov.co quejasysoluciones@bomberosbogota.gov.co contratacion@bomberosbogota.gov.co