De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numerales 7 y 12, en la Ley 1150 de 2007 y con sujeción a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR.

Las entidades y organismos del Estado deben proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios esenciales estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.

Así las cosas, la Personería de Bogotá D.C. como Órgano de Control del Distrito Capital que promueve la efectividad integral de los derechos de las personas, e interviene y actúa como garante del respeto al ordenamiento jurídico por parte de las autoridades administrativas del Distrito Capital, además de ejercer la Inspección y vigilancia de quienes cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, debe garantizar el cumplimiento de sus funciones misionales, razón por la cual, le corresponde continuar el desarrollo de las actividades que aseguren el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y el cometido institucional, en el contexto de lo cual es de suma importancia el apoyo de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el desarrollo de las acciones relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad, así como para la satisfacción de aquellas necesidades misionales que no pueden ser desarrolladas en su totalidad por los servidores, dada la insuficiencia de personal o los requerimientos particulares que se requieran; más aún en el marco de la coyuntura actual que demanda una mayor capacidad institucional para responder con eficacia a los requerimientos de protección de derechos de las personas del Distrito Capital, por lo cual resulta necesaria la contratación de prestación de servicios personales en aras a garantizar el cumplimiento de las atribuciones a cargo de la entidad.

Además, los artículos 99 a 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, en concordancia con el artículo 3 del Acuerdo 34 de 1993, modificado por los Acuerdos 514 de 2012, 755 de 2019, 978 de marzo 17 de 2025 y el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, la entidad es un órgano de control, ejerce funciones de agente del ministerio público, veedor ciudadano y tiene a su cargo la defensa y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas en el Distrito Capital.

Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 1° del Acuerdo 34 de 1993 y el Acuerdo 978 de 2025, en sus artículos 5 y 6, le confirieron a la Personería Distrital autonomía administrativa y presupuestal, facultades que le permiten ejecutar su presupuesto, es decir, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo normal de sus funciones.

Con la expedición del Acuerdo Distrital 978 del 17 de marzo de 2025, “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional, la escala salarial, la planta de empleos de la Personería de Bogotá D.C., y se

dictan otras disposiciones", en el **artículo 97. Personería Auxiliar**. La Personería Auxiliar, dependerá del Despacho de (la) personero(a) Distrital, y tendrá a cargo las siguientes funciones:
"

1. *Reemplazar al (a la) personero(a) de Bogotá, D. C. en los casos de falta temporal o impedimento.*

2. *Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que le encomiende el (la) personero(a) de Bogotá, D. C. y rendir los correspondientes informes.*

3. *Asesorar al (la) personero(a) de Bogotá, D. C., en la elaboración de informes que debe rendir a las autoridades competentes.*

4. *Representar al (a la) personero(a) de Bogotá, D. C. en las actividades oficiales que éste(a) le señale.*

5. *Dirigir, coordinar y controlar la actualización de los reglamentos internos de la entidad.*

6. *Asesorar al personero Distrital en la adopción de las decisiones necesarias para prevenir, advertir o evitar que las autoridades distritales incurran en:*

   6.1. La violación de los derechos humanos;
   6.2. El desconocimiento de los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos;
   6.3. El daño antijurídico al patrimonio público distrital, y
   6.4. El quebrantamiento del orden jurídico.

7. *Llevar un registro de las decisiones proferidas por las personerías delegadas, de conformidad con la regulación interna vigente.*

8. *Asesorar y asistir al (a la) personero(a) Distrital en la formulación, aprobación, adopción, implementación y cumplimiento de las políticas relacionadas con el Ministerio Público y la defensa de los derechos humanos, prevención y control a la función pública y potestad disciplinaria.*

9. *Establecer las directrices y controles necesarios para el correcto procedimiento de procesos de la Oficina de Control interno Disciplinario, reasignando los procesos disciplinarios según lo dispuesto en la normatividad vigente.*

10. *Disponer el traslado de los hallazgos sobre hechos constitutivos de posibles conductas que ameriten procesos disciplinarios, fiscales o penales, a las autoridades competentes, cuando sea procedente.*

11. *Formular las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio de la competencia disciplinaria y de la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.*

12. *Formular y orientar el ejercicio de la potestad disciplinaria por parte de las oficinas de control disciplinario interno, o de quienes hagan sus veces, en las entidades del Distrito.*

13. *Dirigir estudios de caracterización de las conductas disciplinarias y formular acciones de prevención de estas.*

14. *Dirigir, orientar y controlar las investigaciones disciplinarias contra los (as) servidores (as) públicos(as) de las entidades del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes.*

15. *Dirigir y verificar la elaboración de los informes de las delegadas de instrucción y juzgamiento disciplinario, con el fin de garantizar su calidad, pertinencia, razonabilidad y oportunidad.*

16. *Distribuir a través del grupo de trabajo respectivo los asuntos que deban ser atendidos por las delegadas encargadas de los asuntos disciplinarios.*

17. *Orientar y dirigir la intervención en defensa de los derechos ante las autoridades administrativas y judiciales de oficio y a petición de parte.*

18. *Las demás fijadas que le sean asignadas por ley, acuerdo o reglamento o que le delegue el (la) personero(a) Distrital por acto administrativo o en forma verbal cuando no fuera razonablemente posible emitir acto escrito."*

Artículo 70. Modificación de la denominación de las Personerías Delegadas para la Potestad Disciplinaria I, II y III. Las Personerías Delegadas para la Potestad Disciplinaria I, II y III se denominarán Personería Delegada para Instrucción Disciplinaria I, Personería Delegada para Instrucción Disciplinaria II y Personería Delegada para Instrucción Disciplinaria III y dependerán de la Personería Auxiliar.

Artículo 71. Funciones de las Personerías Delegadas para Instrucción Disciplinaria I, II y III. Las Personerías Delegadas para Instrucción Disciplinaria I, II y III, tendrán a cargo las siguientes funciones:

1. *Recibir peticiones, quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración distrital y atender oportunamente la efectividad de los derechos e intereses de los asociados, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.*

2. *Adelantar las averiguaciones disciplinarias respectivas por irregularidades en el trámite de los asuntos oficiales en los cuales haya inobservancia de los términos legales y los requisitos señalados en la ley.*

3. *Asumir el ejercicio del poder preferente de las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción, adelantadas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito, de conformidad con la normatividad vigente.*

4. *Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad fiscal, penal o administrativa para que sean investigados.*

5. *Vigilar la conducta de los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, y verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones disciplinarias en la etapa de instrucción, todo de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.*

6. *Solicitar a los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital la información que se requiera para el cumplimiento de las funciones asignadas.*

7. *Verificar la ocurrencia de conductas y determinar si son constitutivas de faltas disciplinarias o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad.*

8. *Decidir sobre la apertura de averiguaciones disciplinarias, de acuerdo con los términos y formalidades establecidos en las disposiciones legales vigentes.*

9. *Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos*.

Dentro del marco de las funciones asignadas a la Personería Auxiliar, se realizan diariamente las actividades necesarias para dar impulsó a las actuaciones disciplinarias de los expedientes, en cumplimiento de las órdenes impartidas en las providencias expedidas, por las Personerías Delegadas para Instrucción Disciplinaria, la Dirección de Investigaciones Especiales y la Dirección de Juzgamiento.

Adicionalmente, el área recibe la correspondencia interna y externa radicada en medio físico y virtual mediante los aplicativos de correspondencia, debiendo clasificar y evaluar el contenido de la información para luego proceder a redireccionar la misma a la dependencia que corresponda, crear quejas, asignar derechos de petición, crear solicitudes de poder preferente, atender las alertas del Concejo de Bogotá D.C. etc., actividades que requieren de verificación en las bases de información del Eje Disciplinario y de la entidad como de los sistemas y aplicativos que maneja la entidad.

Asimismo, la Personería Auxiliar recibe las remisiones realizadas por diversas entidades, tanto del orden distrital como nacional. Por ello, se requiere un equipo profesional robusto y capacitado que apoye la labor encomendada a este eje misional, el cual tiene a su cargo la atención de derechos de petición, alertas de control político presentadas por el Concejo de la ciudad, solicitudes que son de poder preferente y las acciones de tutela en las que sea vinculada la dependencia que en la mayoría de los casos son de términos perentorios.

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

Por lo expuesto, y para el cumplimiento de los objetivos estratégicos la Entidad formuló para el periodo 2024-2028, en el marco del proyecto de inversión 8201, Código BPIN 2024110010272, Fortalecimiento de la gestión de la potestad disciplinaria en la Personería de Bogotá D.C., el proyecto contempla 5 metas: 1) Sensibilizar 15.000 servidores públicos en el nuevo modelo de investigación disciplinaria y las

nuevas realidades y desafíos que afronta la administración pública. 2) Construir y publicar 4 documentos de memorias de los espacios de sensibilización y diálogo sobre los temas de derecho disciplinario, el nuevo modelo de investigación disciplinaria y las nuevas realidades y desafíos que afronta la administración pública. 3) Diseñar e implementar 1 marco metodológico de investigación disciplinaria, que incorpore políticas y directrices y la actualización en la caracterización de las conductas. 4) Resolver la situación disciplinaria de 9.800 servidores públicos y particulares con funciones públicas impulsando los procesos disciplinarios en los términos de ley. 5. Diseñar e implementar 1 estrategia de articulación institucional con entidades del orden nacional y territorial en materia disciplinaria. 6. Efectuar 208 acciones de seguimiento a las Oficinas de Control Interno Disciplinario Del Distrito para la evaluación y verificación de cumplimiento de sus obligaciones.

Con el objetivo de garantizar la transparencia, eficiencia, equidad en la gestión de los recursos públicos y la participación ciudadana, en aras que no se presenten retrocesos en la celeridad e impulso procesal que requiere el Eje Potestad Disciplinaria, sé hace necesario contar con el personal suficiente para ejecutar las acciones necesarias que permitan garantizar un control efectivo, por lo tanto, se afectaran los recursos del proyecto 8201 meta 4, para el pago del presente contrato.

De acuerdo con lo anterior y con el propósito de cumplir con las funciones asignadas en el acuerdo 978 de 2025, así como con las metas establecidas dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, la Personería Auxiliar, junto con sus dependencias de Instrucción Disciplinaria I, II y III, Juzgamiento Disciplinario I y II, y la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico requieren de la contratación de una (1) persona que cumpla con el siguiente perfil:

Título profesional en el núcleo básico del Derecho, con experiencia profesional de cuarenta y ocho (48) meses, para que desde su área de conocimiento apoye las actividades profesionales y el cumplimiento de los objetivos misionales en la Personería Auxiliar y las Delegadas adscritas a los ejes disciplinarios.

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales se realiza por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique su idoneidad o experiencia requerida y relacionada.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.

Así las cosas, la Personería Auxiliar requiere un (1) contratista.

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

personal temporal.

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

LINEA - 0166 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PERSONERÍA AUXILIAR EN EL ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN Y ASUNTOS PROPIOS DE LA PERSONERÍA AUXILIAR EN SUS DELEGADAS ADSCRITAS A LOS EJES DISCIPLINARIOS. PROYECTO DE INVERSIÓN:8201 META: 4 COMP: TH.

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

1. Brindar el apoyo jurídico en la sustanciación de procesos disciplinarios en el marco del plan de descongestión de cada una de las delegadas de instrucción y la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico que conforman el proceso misional de eje disciplinario, en cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 8201.

2. Prestar asesoría técnica y jurídica mediante la elaboración de insumos, conceptos y análisis jurídicos relacionados con los asuntos asignados, que sirvan de apoyo a las delegadas adscritas a los ejes disciplinarios, en las actuaciones y actividades desarrolladas de su competencia, en cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 8201.

3. Elaborar productos jurídicos de apoyo consistentes en estudios, análisis normativos y propuestas técnicas que contribuyan al adecuado desarrollo de las etapas procesales de instrucción y juzgamiento disciplinario, los cuales serán utilizados como insumo para la toma de decisiones por parte de los funcionarios competentes, en cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 8201.

4. Desarrollar actividades de acompañamiento técnico y jurídico, orientadas a la preparación y organización de los trámites, diligencias y actuaciones disciplinarias específicas, conforme a los requerimientos contractuales, en cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 8201.

5. Preparar insumos jurídicos y borradores de análisis relacionados con acciones de tutela que se presenten en el marco de procesos disciplinarios, con el fin de apoyar la revisión, evaluación y respuesta institucional por parte de los funcionarios responsables, en cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 8201.

6. Proyectar documentos jurídicos de carácter preliminar tales como autos, oficios, providencias o escritos procesales, como insumos técnicos de apoyo, los cuales estarán sujetos a revisión, validación y adopción exclusiva por la autoridad competente, garantizando su calidad técnica y coherencia normativa, en cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 8201.

7. Apoyar en la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de los requerimientos y expedientes

asignados por la supervisión del contrato, garantizando su adecuada gestión y avance oportuno, conforme a los lineamientos institucionales, en cumplimiento de las metas del proyecto de inversión 8201.

8. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto del contrato y que sean asignadas por la supervisión, garantizando la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información conocida o elaborada, adoptando las medidas necesarias para la protección de los documentos y absteniéndose de su divulgación o uso para fines distintos a los contractualmente previstos.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES.

Para el desarrollo del objeto contractual también se deben realizar las siguientes obligaciones:

2.2.1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
2.2.2. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad que se puede consultar en https://intranet.personeriabogota.gov.co/talento-humano/codigo-de-integridad
2.2.3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y /o por el Supervisor del contrato.
2.2.4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
2.2.5. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
2.2.6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
2.2.7. Aplicar los lineamientos establecidos en el Protocolo para la Prevención y Atención al Acoso Laboral en razón al Género y/o Sexual en el ámbito Laboral, asumiendo el compromiso de mantener un ambiente libre de violencias y de discriminación en la Entidad.
2.2.8. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
2.2.9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
2.2.10. Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o gestión en los sistemas de información de la Personería de Bogotá D.C. anexando sus respectivos soportes.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

2.2.11. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
2.2.12. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
2.2.13. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
2.2.14. Entregar a la terminación del contrato los documentos y archivos asignados a las gestiones a su cargo.
2.2.15. Verificar que los trámites asignados a través del sistema de gestión documental se encuentren cerrados con gestión exitosa.
2.2.16. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Subdirección de Recursos Físicos.
2.2.17. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Personería de Bogotá.
2.2.18. Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.
2.2.19. Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.
2.2.20. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
2.2.21. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato. Informar sobre cualquier cambio de la cuenta, aportando el documento.
2.2.22. Presentar el examen médico preocupacional.
2.2.23. Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.
2.2.24. El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, el término para atender dichos procedimientos deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.

2.2.25. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización de la Personería de Bogotá.
2.2.26. Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
2.2.27. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
2.2.28. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.
2.2.29. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

2.3. DECLARACIONES INTEGRADAS AL CONTRATO:

a. El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley 80/93.
b. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
c. Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
d. El contratista deberá actualizar los antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y certificado de medidas correctivas no mayor a 30 días cuando se realice cualquier tipo de modificación de adición y prórroga, los cuales deberán ser cargados en la plataforma SECOP II, en el vínculo de ejecución del contrato.
e. El contratista deberá tener en cuenta que en el caso de cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del contrato deberá comunicarlo por escrito al supervisor del contrato, quien dará el aval correspondiente y solicitará la aprobación al ordenador del gasto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales.

Presupuesto Oficial: El valor del contrato es por la suma de hasta **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($42.000.000),** incluyen todos los impuestos, costos y deducciones exigibles en virtud de la legislación vigente. En el evento de que el contratista se encuentre obligado a facturar el Impuesto

al Valor Agregado (IVA) y a emitir factura electrónica, deberá cumplir con dicha obligación al momento de radicar las respectivas cuentas de cobro; el valor total del contrato se encuentra amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 0477 del 20 de enero de 2026, O230117250420240272100 07. "*Fortalecimiento de la gestión de la potestad disciplinaria en la Personería de Bogotá D.C.*"

Plazo de Ejecución: Siete (07) meses.

Lugar de Ejecución: Bogotá D.C.

Tipo de Gasto: Inversión.

PROYECTO	META	COMPONENTE
8201	4. Resolver la situación disciplinaria de 9.800 servidores públicos y particulares con funciones públicas impulsando los procesos disciplinarios en los términos de ley.	Talento Humano

Forma de Pago: Mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000).** Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo.

Los pagos se efectuarán mediante consignación a la cuenta que el (o la) contratista acredite como propia a través de la certificación bancaria aportada en el contrato, adjuntando los siguientes documentos:

1. Informe de ejecución parcial del contrato.
2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)
3. Factura en caso de que el (o la) contratista este sujeto al régimen común.

"En atención al artículo 20 de la Resolución No. 42 del 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, deberá expedir su factura, como Factura electrónica, para lo cual tendrá que realizar la Actualización del RUT y Resolución de facturación incluyendo la responsabilidad como facturador electrónico." (Solo si factura)

Sin perjuicio de lo anterior, el pago que se genere en virtud del contrato estará sujeto a la programación y/o aprobación del programa anual mensualizado de caja – PAC, y a los recursos disponibles en la Tesorería Distrital. Los recursos que no puedan ser girados en la presente vigencia, quedarán constituidos como rezago presupuestal compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

PARAGRÁFO: Para el último pago del presente contrato, el contratista debe realizar la entrega de los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y aportar el formato de paz y salvo dispuesto para tal fin.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR - ESTUDIO DE MERCADO (QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR).

Con el fin de verificar la demanda de este tipo de contratación, en entidades afines a la Personería de Bogotá en cuanto a su ámbito de competencia y jurisdicción, se realizó una revisión del comportamiento de la contratación a través del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - ANCP-CCE. Para este análisis se tomó como referente la Contraloría de Bogotá D. C., en su calidad de ente de control, evidenciándose que durante la vigencia 2025 dicha entidad adelantó procesos de contratación directa para la prestación de servicios administrativos, incluyendo servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por un valor total de $44.067.587.803, correspondientes a 1.079 contratos. Del total de contratos suscritos, 1.078 corresponden a servicios administrativos, clasificados bajo el código UNSPSC 8016, y uno (1) a servicios de recursos humanos, identificado con el código UNSPSC 8011.

En el mismo sentido se analizó la oferta de servicios administrativos, profesionales y de apoyo a la gestión para las entidades públicas del Distrito Capital de Bogotá durante la vigencia 2025. Como resultado de este análisis, se evidenció que en dicho periodo se realizaron contrataciones dentro de esta categoría por un valor total aproximado de 6 billones de pesos, distribuidos en más de 126.000 contratos, correspondientes a las diferentes categorías de servicios profesionales y de apoyo a la gestión identificados bajo los códigos UNSPSC 8016 y 8011.

5. PERFIL:

Formación Académica: Título profesional en el núcleo básico del Derecho.

Especialización: No requiere.

Experiencia: Profesional de cuarenta y ocho (48) meses.

Nivel de riesgo a ARL: 1 de acuerdo con el objeto y las obligaciones contractuales.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, La Personería de Bogotá adelantará un proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, de acuerdo con lo establecido en el Articulo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Al respecto, por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció´ manifestando que "…el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y

puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (...)" (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., Sentencia del 23 de noviembre de 2005 No de radicación 11001-03-06- 000-2005-01693-00 (1693)."

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015, y con fundamento en el desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse para la prestación de servicios profesionales, obedecen a la clasificación de la tabla adjunta al estudio de conveniencia y oportunidad (ANEXO No. 2 – MATRIZ DE RIESGOS).

8. GARANTÍA EXIGIBLE:

Se exigirá póliza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera, que ampare el siguiente riesgo:

- Cumplimiento:

Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Deberá así mismo, tener una vigencia igual a la ejecución del contrato y de sus prorrogas si las hubiere, a partir de su perfeccionamiento y cuatro (4) meses más luego de terminada la ejecución contractual.

8.1. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA.

Atendiendo a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y teniendo en cuenta que lo pretendido por las partes es suscribir un contrato de prestación de servicios, se observa que el riesgo que se puede presentar en la ejecución de este contrato por las características del servicio a contratar es el siguiente:

El incumplimiento de las cláusulas contractuales.

Por lo anterior, para evitar esta potencial situación, y teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, se exigirá póliza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera que ampare el riesgo anteriormente mencionado.

La póliza de cumplimiento es un típico contrato de seguros mediante el cual se garantiza el cumplimiento por parte del tomador - contratista de las obligaciones contenidas en un contrato, y, en el evento de que el tomador no cumpla con dichas obligaciones por causas que le sean imputables a él, la aseguradora deberá pagar a la entidad contratante los perjuicios patrimoniales que se causaron por tal incumplimiento previo proceso sancionatorio contractual (Articulo 86 – Ley 1474 de 2011), sin exceder del valor asegurado de la póliza.

El amparo de cumplimiento del contrato garantiza a la Personería de Bogotá que, en caso de incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, la aseguradora le indemnizará los perjuicios recibidos, incluyendo, además, las multas y cláusula penal, si estas fueron pactadas. El valor asegurado no puede ser inferior al valor de la cláusula penal ni al 10% del valor del contrato, la vigencia del amparo se inicia con la celebración del contrato y se prolonga durante la ejecución y hasta la liquidación de este y cuatro meses más.

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

La contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales.

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003, La Personería de Bogotá invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en el proceso y a que consulten los documentos publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

10. CONCLUSIONES

Conforme a la continua necesidad de adelantar las actividades relacionadas, en atención a lo anteriormente expuesto, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el presupuesto general de gastos de la entidad, de la vigencia del año 2026 es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo para satisfacer la necesidad aquí determinada.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente, es conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

Bogotá, Fecha de elaboración: 24 de enero de 2026.

MICHAEL ANDRES RUIZ FALACH

Firmado digitalmente por MICHAEL ANDRES RUIZ FALACH
Fecha: 2026.01.27 07:44:47 -05'00'

MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Proyectó: Fabian Nieto – Contratista Subdirección de Gestión Contractual
Revisó: Aura Ximena Osorio Torres – Subdirectora de Gestión Contractual
Revisó: Jorge Palacio - Secretaría General