



Al contestar cite Radicado I-00643-2026001918-UAECOB Id: 251909
Folios: 2 Fecha: 23-01-2026 15:43:14
Anexos: 68 FOLIOS,
Remitente: SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA
Destinatario: OFICINA JURIDICA

MEMORANDO

SGH-2026

PARA: **MÓNICA MARÍA PEREZ BARRAGAN**
Jefe Oficina Jurídica

DE: **SUBDIRECTORA DE GESTION HUMANA (E)**

ASUNTO: Solicitud Elaboración de Contrato ID 202618803

Respetada Dra. Mónica, cordial saludo

Desde la Subdirección de Gestión Humana se realiza la radicación de la solicitud de contratación identificada en el asunto, la cual se acompaña de los siguientes documentos:

DOCUMENTOS DEL PROCESO	FOLIOS
Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal o se requieran de conocimientos especializados.	1
Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal o se requieran de conocimientos especializados.	2
Estudios Previos.	7
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
Hoja de vida SIDEAP	2
Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía	1
Certificado médico de salud ocupacional	5
Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (EPS y PENSIONES, ADRES)	2
Declaración Juramenta Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada SIDEAP	1
Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses SIGEP y SIDEAP (Si aplica)	12
Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	1
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	1
Certificaciones Laborales	6
Certificaciones Académicas	7
Certificación Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la Persona Natural.	1

DOCUMENTOS DEL PROCESO	FOLIOS
------------------------	--------



Al contestar cite Radicado I-00643-2026001918-UAECOB Id: 251909
Folios: 2 Fecha: 23-01-2026 15:43:14
Anexos: 68 FOLIOS,
Remitente: SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA
Destinatario: OFICINA JURIDICA


Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá.	1
Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.	1
Certificación Antecedentes Judiciales de la policía nacional	1
Certificación Medidas Correctivas expedido por la policía nacional	1
Formato de Cálculo de Experiencia	1
Formato de Relación de Contratos de Prestación de Servicios.	1
Total	68

Los fundamentos jurídicos de la contratación deben aprobados por la Oficina Jurídica, así como las garantías propuestas

Cordialmente,

MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN
Subdirectora de Gestión Humana (E)

Proyecto: Sandra Ximena Ortiz – Contratista SGH -

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

PARA: Subdirector(a) de Gestión Humana


DE: MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN
SUBDIRECTORA TECNICA SUBDIRECCION GESTIÓN HUMANA ENCARAGADA

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 DE GESTIÓN HUMANA** 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	SGH – Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión Humana, para la organización, actualización, clasificación y sistematización de los expedientes de incapacidades, así como la consolidación de la información en los sistemas y bases de datos institucionales y demás actividades propias del área de nómina que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos por la entidad.
Formación académica y equivalencia de requerir	Título de Técnico o Tecnólogo o seis semestres cursados y aprobados de un programa universitario, en tencico en servicios juridicos, derecho, ciencias sociales y/o afines. De conformidad con la resolución No. 1794 de 2025. Tres (3) años de experiencia relacionada en el objeto y obligaciones por titulo de formación tecnológica o de formación técnico profesional, en lugar del titulo inicialmente exigido.
Experiencia	12 a 23 meses de experiencia laboral
Plazo	6 MESES

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

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

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

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

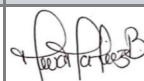


Es así que me permito solicitar se expida certificado de NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL, para celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para persona (natural o jurídica), en virtud de lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 *“Por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

Cordialmente,




MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN

SUBDIRECTORA TECNICA SUBDIRECCION GESTIÓN HUMANA ENCARAGADA

ASUNTO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobó	MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN	SUBDIRECTORA DE GESTION HUMANA (E)	
Elaboró	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ	PROFESIONAL CONTRATISTA SGH	
Revisó	ADRIANA ROCIO RINCON AGUDELO	PROFESIONAL CONTRATISTA SGH	

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

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

CERTIFICADO

Yo, **JOSE ANDRÉS PONCE CAICEDO**, como Subdirector(a) de Gestión Humana, certifico la **NO DISPONIBILIDAD O INSUFICIENCIA DE PERSONAL**, en esta Dependencia, para dar cumplimiento a las actividades detalladas en el estudio previo, radicado bajo número de solicitud: 202618803 del 21/01/2026, y por consiguiente 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
SGH – Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión Humana, para la organización, actualización, clasificación y sistematización de los expedientes de incapacidades, así como la consolidación de la información en los sistemas y bases de datos institucionales y demás actividades propias del área de nómina que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos por la entidad.	Título de Técnico o Tecnólogo o seis semestres cursados y aprobados de un programa universitario, en tencico en servicios jurídicos, derecho, ciencias sociales y/o afines. De conformidad con la resolución No. 1794 de 2025. 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	6 MESES	X		


Es de anotar, lo anterior está basado 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.

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

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


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

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

3. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.
4. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
5. En el Decreto 1068 de 2015 en su artículo 2.8.4.4.5., indica: “Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

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

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

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

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 (...).”

Es así, como esta Dependencia es la responsable de garantizar que los servicios contratados serán ejecutados 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 esta dependencia, a través del consecutivo No. 3082 se enfoca en la formación académica definida en el Estudio Previo versus los requisitos de los empleos de la Entidad.

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


Cordialmente,



JOSE ANDRES PONCE CAICEDO

Subdirector(a) de Gestión Humana


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 4 de 4

Proyectó: DANIELA VIVEROS VERONESSI *Daniela Viveros*

Revisó: Sonia Meliza Castro Hurtado *SMC*

Aprobo: Sonia Meliza Castro Hurtado *SMC*

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Versión: 09
		Vigencia: 09/09/2025
		Página 1 de 14

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.

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., tiene por objeto la prevención y atención de emergencias e incendios, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo Distrital 637 de 2016, según lo establecido en el Artículo 34 del Decreto 644 de 2025, "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia".


Dentro de esta estructura, la Subdirección de Gestión Humana constituye un eje transversal fundamental para la planeación, coordinación, ejecución y control de las políticas relacionadas con la administración, desarrollo, bienestar, capacitación y seguridad laboral del talento humano de la Entidad. Sus funciones, definidas en el Decreto 644 de 2025, comprenden la formulación de políticas de talento humano, la gestión del ingreso, desarrollo y retiro del personal, la estructuración de programas de bienestar y capacitación, el desarrollo organizacional, la administración de nómina, y el seguimiento a las normas en materia laboral y de salud ocupacional. Funciones que, a continuación, se relacionan:

“Artículo 46.- Subdirección de Gestión Humana. Son funciones de la Subdirección de Gestión Humana las siguientes:

- 1) Participar con la Dirección en la formulación de las políticas y programas relacionados con la administración y desarrollo del talento humano de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
- 2) Estructurar y administrar las políticas y estrategias en materia de desarrollo organizacional, con el fin de dar respuesta a la dinámica de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

Id Sistema:202618803

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	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 14

3) Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y políticas en administración de personal, desarrollo organizacional, régimen salarial y prestacional, evaluación del desempeño, salud ocupacional, capacitación y bienestar e incentivos para los servidores públicos de la entidad.

4) Coordinar, administrar e implementar los procedimientos para el ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos, así como dirigir los planes y programas que se deban implantar para el desarrollo del Talento Humano de la entidad.

5) Estructurar, diseñar e implementar programas de capacitación y entrenamiento conducentes al proceso de certificación de competencias laborales para el cumplimiento de la misión institucional de la Unidad.

6) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación en concordancia con las normas vigentes.

7) Realizar las acciones correspondientes, orientadas a la formación y entrenamiento del talento humano de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, atendiendo la articulación con actores de orden privado y público, de nivel local, regional, nacional e internacional.

8) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas, protocolos y procedimientos establecidos para la administración y desarrollo del talento humano de la Unidad, a través de las herramientas puestas, con el fin de determinar su eficiencia y cumplimiento de la normatividad vigente.

9) Implementar las acciones pertinentes del plan de continuidad del negocio, para asegurar la reanudación oportuna y ordenada de los procesos propios misionales, con el fin de minimizar el impacto que puedan generar los incidentes de gran magnitud en las operaciones de la entidad.


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

11) Implementar las acciones correspondientes, para la sostenibilidad del Sistema de Gestión con su marco de referencia -MIPG, de conformidad a las normas vigentes.

12) Garantizar la asistencia a los comités, comisiones, mesas y demás que le sean delegados a la Dependencia; además de coordinar y efectuar las actividades administrativas, financieras y jurídicas, requeridas para el desarrollo propio de la Subdirección.

13) Las demás funciones que le sean asignadas.”.

En atención a ello, el volumen y complejidad de las actividades que ejecuta la Subdirección exige un gran número de capacidad humana con conocimientos técnicos, administrativos y profesionales que apoyen la adecuada implementación de los procesos internos y garanticen el cumplimiento de las metas institucionales.

	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 14

La actual planta de personal, conformada por servidores públicos de carrera y libre nombramiento y remoción, resulta insuficiente para atender en su totalidad los requerimientos operativos y administrativos, dada la creciente demanda de gestiones derivadas de la expansión institucional y de los nuevos proyectos de fortalecimiento organizacional.

En este contexto, se hace necesaria la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que contribuyan al desarrollo eficiente de las actividades de la Subdirección de Gestión Humana, en aspectos tales como:


- Administración documental y actualización de historias laborales.
- Apoyo en los procesos de bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
- Ejecución de programas de desarrollo y capacitación del talento humano.
- Seguimiento y control de procesos administrativos, contractuales y de calidad.
- Apoyo en el diseño e implementación de políticas de desarrollo organizacional.
- Apoyo en el seguimiento y gestión de ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos.
- Apoyo para la ejecución y seguimiento de los temas relacionados con el pago de la nómina de los servidores públicos.

Como se observa, las numerosas funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Humana de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C. exigen la consolidación de un equipo de bachilleres, técnicos y profesionales que desarrollen y apoyen los procesos, procedimientos y las actividades de gestión y administrativas necesarias para el cumplimiento de estas funciones asignadas, atendiendo a su naturaleza transversal.

En particular, se requiere la contratación de una (1) persona con Título de Técnico o Tecnólogo o seis semestres cursados y aprobados de un programa universitario, en tencico en servicios juridicos, derecho, ciencias sociales y/o afines, que certifique una experiencia de 12 a 23 meses de experiencia laboral, igualmente de conformidad con la resolución No. 1794 de 2025. Tres (3) años de experiencia relacionada en el objeto y obligaciones por titulo de formación tecnológica o de formación técnico profesional, en lugar del titulo inicialmente exigido. y asi mismo que realice actividades relacionadas con el área de nómina de la entidad y el seguimiento a las diferentes incapacidades del personal de la entidad en cumplimiento de las funciones a cargo de la Subdirección. Es imperioso recordar que, la organización, actualización, clasificación y sistematización de los expedientes de incapacidades constituye un proceso esencial para la adecuada gestión de la información laboral, toda vez que permite garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los registros, así como la correcta y oportuna liquidación de la nómina. Estos procesos resultan igualmente determinantes para la atención eficiente de requerimientos internos y externos provenientes de entes de control, organismos de seguridad social, auditorías y demás instancias competentes, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral, de seguridad social y de gestión documental.

Así mismo, resulta fundamental para la consolidación y actualización permanente de la información en los sistemas y bases de datos institucionales permite asegurar la confiabilidad de los registros, facilitar los procesos de verificación y fortalecer los mecanismos de control administrativo.

En este contexto, se hace necesario contar con un apoyo que permita atender de manera eficiente y oportuna las actividades propias del área de nómina relacionadas con la gestión de incapacidades.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small> <small>Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small>	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 14

Estas actividades, por su naturaleza operativa y continua, y por el alto volumen requieren dedicación permanente y casi que exclusiva al desarrollo de estas actividades.


Por lo anterior, la contratación de servicios de apoyo a la gestión permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Subdirección de Gestión Humana, optimizar los procesos asociados a la administración de incapacidades y nómina, mejorar la calidad y oportunidad de la información institucional y contribuir al adecuado cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C.

Por ello, y dado que la Subdirección de Gestión Humana, para atender todas las funciones asignadas en el mencionado decreto, cuenta con diecinueve (19) personas de planta, de las cuales nueve (09) corresponden a personal operativo que desarrolla sus funciones en el Centro de Formación Bomberil, y las diez (10) personas restantes desarrollan sus funciones en las áreas de academia, trabajo de calidad y bienestar, desarrollo organizacional, seguridad y salud en el trabajo y nómina, personal que evidentemente resulta insuficiente, y dado que es pertinente por la necesidad y los trámites a adelantar por parte de la subdirección, se hace necesario contratar a una persona natural que cuente con la experiencia en la gestión de las incapacidades y su impacto en la nómina, el reconocimiento de derechos laborales y el cumplimiento de obligaciones legales y administrativas de la entidad. La adecuada administración de estos procesos exige el manejo ordenado, oportuno y sistematizado de un alto volumen de información y documentación, tanto en medios físicos como digitales.

En este sentido, se hace necesario contar con un apoyo a la gestión que realice las actividades propias como las descritas anteriormente y con ocasión a ello, preste su apoyo en la organización, actualización, clasificación y sistematización de los expedientes de incapacidades resulta fundamental para garantizar la trazabilidad de la información, la correcta liquidación de nómina, la atención de requerimientos internos y externos, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral, de seguridad social y de gestión documental. De igual manera, la consolidación y actualización permanente de la información en los sistemas y bases de datos institucionales permite asegurar la confiabilidad de los registros, facilitar los procesos de verificación y fortalecer los mecanismos de control administrativo.

En este contexto, se hace necesario contar con un apoyo que permita atender de manera eficiente y oportuna las actividades propias del área de nómina relacionadas con la gestión de incapacidades. Estas actividades, por su naturaleza operativa y continua, y por el alto volumen requieren dedicación permanente y casi que exclusiva al desarrollo de estas actividades, así mismo se cuenta con la proyección de aproximadamente sesenta (60) resoluciones de incapacidades, adicionalmente, la expedición de cinco (5) a diez (10) certificaciones de pagos salariales con su respectiva revisión y trazabilidad y apoyo en las diferentes solicitudes de los entes de control de la competencia de incapacidades o el diferente trámite realizado con el cobro de las mismas, y con ocasión a ello, se atiendan toda clase de requerimientos que realizan los entes internos y externos y así como las solicitudes de certificaciones y trámite de incapacidades y actividades propias y fundamentales del área de personal de la entidad.

La vinculación de este personal bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, se justifica por la necesidad de contar con apoyo sin generar relación laboral ni subordinación,

	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 14

ajustándose plenamente al régimen de contratación estatal y a las condiciones técnicas y operativas de la Entidad.

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

En consecuencia, la contratación propuesta permitirá a la Subdirección de Gestión Humana mantener la continuidad y calidad en la ejecución de sus procesos, fortalecer la gestión administrativa y del talento humano, y cumplir con los compromisos institucionales derivados de la normatividad vigente y de los planes estratégicos de la Entidad.

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

En tal sentido, resulta procedente una contratación directa, ya que se requiere la contratación de la prestación de servicios de apoyo a la gestión que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, es viable de conformidad al proyecto de la UAECOB 8126 “Fortalecimiento institucional de la UAECOB para un gobierno confiable” meta 9-Fortalecer el 100% de la gestión administrativa de las áreas de apoyo al cumplimiento de la misionalidad de la UAECOB

Finalmente, y en razón a lo expuesto, se considera pertinente que los servicios que se prestarán deberán remunerarse con un valor mensual fijo y se determina el valor de los honorarios, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Honorarios No. 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 Bomberos de Bogotá.

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


2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

- SGH – Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión Humana, para la organización, actualización, clasificación y sistematización de los expedientes de incapacidades,

Id Sistema:202618803

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
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Versión: 09
		Vigencia: 09/09/2025
		Página 6 de 14

así como la consolidación de la información en los sistemas y bases de datos institucionales y demás actividades propias del área de nómina que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos por la entidad.

2.1.2. CODIGO UNSPSC

80111600

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, en tencico en servicios juridicos, derecho, ciencias sociales y/o afines.

Equivalencia: De conformidad con la resolución No. 1794 de 2025. Tres (3) años de experiencia relacionada en el objeto y obligaciones por titulo de formación tecnológica o de formación técnico profesional, en lugar del titulo 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.


2.4 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será **de 6 MESES**

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

Id Sistema:202618803

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. <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small> <small>Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small>	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Versión: 09
		Vigencia: 09/09/2025
		Página 7 de 14

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	VEINTIDOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS	\$ 22.140.000

El valor del contrato a suscribirse será por la suma de VEINTIDOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS(\$ 22.140.000) **M/Cte**, incluido IVA (SI APLICA) y demás gastos e impuesto o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato

El valor mensual será la suma de: TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS(3690000) M/CTE..

2.5.1. Estudio del Sector.

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

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


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

2.6 FORMA DE PAGO

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios, mediante pagos mensuales vencidos, en la siguiente manera:

Id Sistema:202618803

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 8 de 14

- a) Un primer pago se cancelará 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 TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$3.690.000,00) M/Cte., de acuerdo con la duración del presente contrato y,
- c) Un ultimo pago proporcional a los dias 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 último pago será requisito presentar, además de los documentos referidos, los siguientes: 1. informe final en las condiciones determinadas por el supervisor del contrato. 2. Respective paz y salvos entregados por parte de la UAECOB, para la prestación del servicio.

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

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

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


2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

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


2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad y oportunamente todas las obligaciones que adquiere para la prestación del servicio contratado.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small>	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Versión: 09
		Vigencia: 09/09/2025
		Página 9 de 14

2. Suscribir el acta de liquidación del contrato en caso de requerirse.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
5. Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
6. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Presentar oportunamente las cuentas de cobro o facturas, junto con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
9. Pagar a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
10. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a Bomberos Bogotá, por el incumplimiento del contrato.
11. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones y demás obligaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato y/o del Subdirector o Jefe de Oficina.
12. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
13. Mantener la conservación, custodia, uso adecuado y especial cuidado de los elementos que le sean suministrados por la Entidad y responder pecuniariamente por su deterioro o pérdida y hacer la devolución de los mismos cuando finalice el vínculo contractual con la Entidad.
14. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la Entidad, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la UAECOB, mediante la adopción de los diferentes planes de gestión ambiental del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, entre estos, Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos - PAIAERS, Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y demás lineamientos ambientales de la Unidad, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, el MIPG y las directrices establecidas por la Gestora Ambiental de la Entidad.
15. Dar uso eficiente a los recursos hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Residuos Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la UNIDAD.

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Versión: 09
		Vigencia: 09/09/2025
		Página 10 de 14

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) llegará 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 prevenir su ocurrencia.
18. Hacer uso del lenguaje no sexista, tanto de manera escrita, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
19. Hacer parte del grupo estructurador y/o del comité evaluador de los procesos de selección de contratistas, de acuerdo con las modalidades de la contratación pública, en caso de ser requerido por el Jefe del área.
20. Servir de apoyo a la supervisión de la ejecución contractual, en caso de ser requerido por el supervisor del contrato.
21. Disponer de los elementos y equipos necesarios y/o requeridos, para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
22. Proveer y disponer por sus propios medios, para la correcta prestación del servicio, las condiciones adecuadas de seguridad y salud, cumpliendo con el auto cuidado y con los requerimientos y lineamientos necesarios exigidos por la entidad para el desarrollo de sus obligaciones, cuando el supervisor del contrato así lo disponga.
23. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades que desarrolle o le sean dadas a conocer del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
24. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la Entidad, y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato.
25. Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades debidamente firmados por las partes, de acuerdo.
26. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.
27. El contratista se obliga a conocer y cumplir, durante toda la vigencia del contrato, los principios, valores y reglas de conducta establecidos en el Código de Integridad vigente de la entidad.
28. Apoyar las acciones, programas y campañas que adelante la Subdirección de Gestión del Riesgo de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, conforme a las directrices impartidas y en coherencia con el objeto del contrato.

PARÁGRAFO I: Será responsabilidad única y exclusiva del contratista contar con todas las herramientas, instrumentos y elementos necesarios para la ejecución del contrato. En este sentido, la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, no tendrá la obligación de suministrar objetos que el contratista

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Versión: 09
		Vigencia: 09/09/2025
		Página 11 de 14

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 la organización, actualización, clasificación y sistematización de los expedientes físicos y digitales de incapacidades del personal de la entidad, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales
2. Consolidar y actualizar la información relacionada con las incapacidades en los sistemas de información y bases de datos institucionales, garantizando la calidad, consistencia y confiabilidad de los registros
3. Apoyar las actividades del área de nómina relacionadas con la gestión de incapacidades, conforme a lo requerido por el supervisor del contrato.
4. Verificar que los expedientes de incapacidades cuenten con la documentación completa y debidamente soportada, informando oportunamente las novedades o inconsistencias identificadas
5. Apoyar la elaboración de reportes e informes relacionados con la gestión de incapacidades y nómina, cuando sean requeridos por la Subdirección de Gestión Humana.
6. Atender los requerimientos de información formulados por las dependencias internas y los entes de control, dentro del alcance del objeto contractual y conforme a los lineamientos establecidos.
7. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato
8. Ejecutar las demás actividades propias del área de nómina que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual


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

1. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
3. Cumplir con lo dispuesto en lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.
4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Aprobar las garantías que amparen la ejecución del contrato.

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

Id Sistema:202618803

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
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Versión: 09
		Vigencia: 09/09/2025
		Página 12 de 14

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

Id Sistema:202618803

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. <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small> <small>Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small>	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 09/09/2025
		Página 13 de 14

Se celebrará un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

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

5. ANÁLISIS DE GARANTÍAS DEL CONTRATO

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

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

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

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

RIESGO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10	El valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más


6. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el/la PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24, 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.

Id Sistema:202618803

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


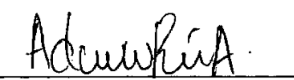

	CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: GJ-PR02-FT17
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	Versión: 09
		Vigencia: 09/09/2025
		Página 14 de 14

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




MÓNICA MARÍA PÉREZ BARRAGÁN

SUBDIRECTORA TECNICA SUBDIRECCION GESTIÓN HUMANA ENCARAGADA

ASUNTO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ	PROFESIONAL CONTRATISTA SGH	
Revisó	ADRIANA ROCIO RINCON AGUDELO	PROFESIONAL CONTRATISTA SGH	
Aprobó	JOSE ANDRES PONCE CAICEDO	SUBDIRECTORA DE GESTION HUMANA	

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
	MATRIZ DE ANÁLISIS, ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS DE CONTRATOS		Vigencia	24/11/22	
			Página	1 de	
IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO					
1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:					
OBJETO	SGH – Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión Humana, para la organización, actualización, clasificación y sistematización de los expedientes de incapacidades, así como la consolidación de la información en los sistemas y bases de datos institucionales y demás actividades propias del área de nómina que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos por la entidad.				
PRESUPUESTO OFICIAL:	\$ 22.140.000				
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	BOGOTÁ D.C.				
2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS					
Para la identificación de los riesgos se tuvieron en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, y específicamente los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsible que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.					
3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO					
3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO					

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

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin 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
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

3.3. VALORACIÓN DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin 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		\$ 221.400,00	\$ 1.107.000,00	\$ 3.321.000,00	\$ 6.642.000,00	\$ 6.642.002,00
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5
	Improbable	2	3	4	5	6
	Posible	3	4	5	6	7
	Probable	4	5	6	7	8
	casi cierto	5	6	7	8	9

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

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

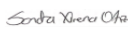


4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurred)	Consecuencia De La Ocurrencia Del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (n°)	Categoría	¿a quien se le asigna?
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Que el profesional o personal de apoyo seleccionado no firme el contrato en el plazo establecido y/o se retrase en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta	2	2	4	BAJO	ENTIDAD
2	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA Y ENTIDAD
4	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista.	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante.	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLÓGICO	Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la Administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera de las partes y la normal ejecución del contrato.	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA Y ENTIDAD

N°	Tratamiento	Controles a ser implementados	Impacto Después Del Tratamiento				Responsable tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿como Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuando?
1	Evitarlo	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Inicio etapa precontractual	Finalización etapa precontractual	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato
2	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Revisión de documentos radicados por el Contratista para solicitar los ajustes correspondientes.pago del contratista de la seguridad social al momento de la firma de los informes de supervisión	2	2	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Ejecución contractual	Finalización etapa de ejecución	Revisión de los documentos por parte del supervisor previo a la radicación.	Finalizada la etapa de ejecución
3	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Proponer entre las partes planes de contingencia y mitigación para la implementación y verificación de todas las medidas y protocolos de bioseguridad impartidas por las autoridades sanitarias y de salud, y en caso de ser necesario reprogramar actividades.	1	3	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Desde la etapa de planeación y ejecución del proceso contractual	hasta la fecha de la toma de medidas por parte del Gobierno Central	Seguimiento y control durante la ejecución del contrato	Permanente
4	Reducir las probabilidades de la ocurrencia	Suscribir el formato de aceptación de acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas	1	1	2	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Con el perfeccionamiento e inicio del contrato	Con la terminación del contrato	Con monitoreo por parte del supervisor	Permanente
5	Evitarlo	La entidad debe mantenerse actualizada en los cambios normativos El contratista debe contar con su propia asesoría en materia legal y tributaria	2	2	4	BAJO	SUPERVISOR DE LA ENTIDAD	Durante la etapa de planeación y ejecución del contrato	Con la suscripción del acta final del contrato	Mantener actualizada la normatividad	Finalización del contrato

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 alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsible que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	SANDRA XIMENA ORTIZ Profesional Contratista SGH	
Revisó	ADRIANA RINCON AGUDELO Profesional Contratista SGH	
Aprobó	JOSE ANDRES PONCE CAICEDO Subdirector de Gestión Humana	

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

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-00643-2026001891-UAECOB Id: 251854
Folios: 2 Fecha: 22-01-2026 21:15:03
Anexos: 0
Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Destinatario: AREA FINANCIERA

FECHA SOLICITUD:

19/01/2026

EL GASTO CORRESPONDE A

PROCESO CONTRACTUAL No:	20260583
OTROS (ESPECIFIQUE):	N/A

OBJETO:

20260583-TH-8126-9-SGH – Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión Humana, para la organización, actualización, clasificación y sistematización de los expedientes de incapacidades, así como la consolidación de la información en los sistemas y bases de datos institucionales y demás actividades propias del área de nómina que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos por la entidad.

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.	\$24.000.000
Valor Total del Certificado de Disponibilidad Presupuestal		\$24.000.000

ELEMENTO PEP

PM/0131/0108/45990160207

TIPOLOGÍA DEL GASTO:

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

META DE INVERSIÓN

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.

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

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-00643-2026001891-UAECOB Id: 251854
Folios: 2 Fecha: 22-01-2026 21:15:03
Anexos: 0
Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Destinatario: AREA FINANCIERA

RESPONSABLE DEL PROCESO

Firma:

Nombre: MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN

Cargo: SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA (E)

GERENTE DE PROYECTO

(Si es por inversión)

Firma:

FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ

Nombre: FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ

Cargo: SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
(Si es por inversión)**

Vo.Bo.:

Nombre: MANUEL EDUARDO CASTILLO GUZMAN

Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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

Se envía solicitud de CDP revisada con el PAA Vr 2 – 2026 PDD BCS para aprobación y trámite ante financiera.

Revisó: Jose Alberto Abril Bernal/Contratista OAP – 22/01/2026

Revisó: Favio Zamora Valero/Contratista OAP – 22/01/2026

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 585

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

**IBAGUE
RODRIGUEZ
HERNANDO**
Firmado digitalmente
por IBAGUE RODRIGUEZ
HERNANDO
Fecha: 2026.01.23
09:36:26 -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	24.000.000
			Total	24.000.000

Objeto:

20260583-TH-8126-9-SGH – Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Gestión Humana, para la organización, actualización, clasificación y sistematización de los expedientes de incapacidades, así como la consolidación de la información en los sistemas y bases de datos institucionales y demás actividades propias del área de nómina que se asignadas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos por la entidad., según oficio Id: 251854 del 22/01/2026

Se expide a solicitud de PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR Cargo DIRECTORA, mediante oficio número ID251854 de ENERO 22 DE 2026.

Bogotá D.C. ENERO 23 DE 2026

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

Aprobó: HIBAGUE 22.01.2026

Elaboró: NSUAREZ 22.01.2026

Impresión:23.01.2026-09:03:04 HIBAGUE 0000853462 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, 19 de enero de 20026

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.

Yudy Roció Orduz Pérez identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1098131056, 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: **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)	N/A	
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:



**AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES**

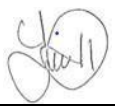
NOMBRE DEL DOCUMENTO	AUTORIZO CARGUE MODULO 5 EN SECOP II	
	SI	NO
1. Certificaciones Laborales	X	
2. Certificaciones Académicas	X	
3. Certificación Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la Persona Natural.	X	
4. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá.	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:	
	
Nombre del proveedor o futuro contratista:	Yudy Rocio Orduz Perez
Tipo y número de documento futuro contratista:	C.C. 1098131056

² Correo electrónico: defensoralc Ciudadano@bomberosbogota.gov.co quejasysoluciones@bomberosbogota.gov.co contratacion@bomberosbogota.gov.co