TIPO DE CONTRATO	
Prestación de Servicios Profesionales	**x**
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Defensoría del Pueblo es la institución del Estado colombiano responsable de impulsar la efectividad de los derechos humanos de los habitantes del territorio nacional y de los colombianos en el exterior, en el marco del Estado Social de Derecho Democrático, Participativo y Pluralista, mediante las siguientes acciones integradas: promover, ejercer, y divulgar los derechos humanos; proteger y defender los derechos humanos y prevenir sus violaciones; fomentar la observancia del derecho internacional humanitario; atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos, y proveer el acceso a la administración de justicia, en los casos señalados en la Ley.

La Constitución Política de 1991 en sus artículos 281 a 284 otorgó a la Defensoría del Pueblo autonomía administrativa y presupuestal y la instituyó como uno de los organismos de control que conforman el Ministerio Público. Su organización, estructura y funcionamiento está regulado por la Ley 24 de 1992, el Decreto 025 de 2014 y demás normas que la complementan, adicionan o modifican.

Para tal efecto, el artículo 282 de la Carta Política establece que el Defensor del Pueblo velará por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Orientar e instruir a los habitantes del territorio nacional y a los colombianos en el exterior en el ejercicio y defensa de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
2. Divulgar los derechos humanos y recomendar las políticas para su enseñanza.
3. Invocar el derecho de hábeas corpus e interponer las acciones de tutela, sin perjuicio del derecho que asiste a los interesados.
4. Organizar y dirigir la defensoría pública en los términos que señale la ley.
5. Interponer acciones populares en asuntos relacionados con su competencia.
6. Presentar proyectos de ley sobre materias relativas a su competencia.
7. Rendir informes al Congreso sobre el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás que determine la ley.

En ese sentido, la finalidad del ente Defensorial es la protección de los derechos humanos y de las libertades de todas las personas frente a actos, amenazas o acciones ilegales, injustas, irrazonables, negligentes o arbitrarias de cualquier autoridad o de los particulares, instituyéndose, entonces, como el organismo tutelar de los derechos y garantías de los habitantes del territorio nacional como de los colombianos residentes en el exterior.

Ahora bien, el Decreto 025 de 2014, que definió la naturaleza jurídica, el objeto y la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo, incluyó en su estructura a la Subdirección de Gestión del Talento Humano como parte de Secretaría General de la Entidad y le asignó, de conformidad con el artículo 20, entre otras, las siguientes funciones:

> *"1. Dirigir el proceso del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.*
> *2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.*

3. *Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. (…)*
5. *Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriba el nivel directivo y asesor de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos. (…)*
9. *Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Defensoría del Pueblo.*
10. *Dirigir, controlar y llevar el registro y consolidación de la información de la planta de personal de la entidad, en coordinación con los jefes de las diferentes dependencias. (…)"*

Así las cosas, resulta claro que la gestión del talento humano es competencia propia de esta Subdirección. Al respecto, es importante precisar que el recurso humano constituye uno de los pilares estratégicos de la gestión institucional moderna, razón por la cual, la inversión en procesos de selección, formación, compensación y evaluación del personal ha adquirido una relevancia creciente en los últimos años, en tanto contribuye al fortalecimiento de las capacidades institucionales y al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Esta situación ha venido resaltándose por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guia de Gestión estrategia del talento Humano, la cual ha destacado la importancia de la gestión estratégica del talento humano en el sector público como un elemento fundamental para atraer, desarrollar y retener personal idóneo, mediante el fortalecimiento de las competencias laborales y las capacidades institucionales, orientadas al mejoramiento del desempeño, el cumplimiento de los objetivos de las entidades estatales y la adecuada prestación de los servicios públicos.

Al respecto, dicha Guia en su página 10 señala: "(…) el Estado colombiano se encuentra en camino hacia la construcción de una paz efectiva y duradera, cimentada en la equidad y en la educación. Esto le da aún mayor importancia a la necesidad de contar con un cuerpo de servidores públicos que responda efectivamente a los fines del Estado y a los niveles esperados de productividad y generación de bienestar. Por ello, estos servidores deben ser dinámicos, adaptativos, capaces de sobreponerse a las dificultades y de asumir nuevos retos para que contribuyan decisivamente en la consolidación de una institucionalidad fuerte y articulada para la generación e implementación de políticas públicas eficaces (…)".

En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta que la adecuada gestión del talento humano requiere una definición clara de las funciones, responsabilidades y competencias asociadas a los empleos públicos, resulta pertinente señalar lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", que establece:

"ARTÍCULO 19.- El empleo público.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;
c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales. (…)"

En este sentido, el empleo público comprende un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a su titular, de acuerdo con las competencias y el nivel jerárquico correspondiente, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los fines del Estado. Por tanto, los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad deben contar con funciones y responsabilidades claramente definidas, acordes con su naturaleza y propósito, garantizando que cualquier asignación adicional guarde relación con estas y no desnaturalice el objeto para el cual fueron creados.

Conforme con lo anterior, la Defensoría debe contar con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el cual debe estar ajustado con los parámetros normativos y procedimientos vigentes. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

En este contexto, y teniendo en cuenta que el Decreto 1800 de 2019 establece que las entidades deben mantener actualizadas sus plantas de personal, con fundamento en estudios técnicos realizados como mínimo cada dos años, que contemplen, entre otros aspectos, el análisis y ajuste de procesos, la evaluación de nuevas funciones y metas institucionales, el estudio de perfiles y cargas de trabajo, la revisión del modelo de operación y de los contratos de prestación de servicios frente a las necesidades de personal, se hace necesario continuar fortaleciendo los procesos de planeación y organización institucional de la Defensoría del Pueblo.

Para dar cumplimiento a lo mencionado, la entidad estableció unos objetivos en el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2025 - 2028 denominado "Defensoría del Pueblo y la Naturaleza #PorUnBuenFuturo", adoptado mediante Resolución No. 0091 del 22 de enero de 2025, dentro del cual, la Subdirección de Talento Humano tiene a cargo un marco estratégico con las siguientes metas:

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativas Estratégicas	Indicador estratégico	Meta Estratégica
Gestión Capacidades Institucionales	Objetivo 9: Armonizar la cultura organizacional con el propósito de la Entidad	9.1. Organización del Talento Humano de la Entidad	9.1.1. % Avance en la actualización de los instrumentos de gestión de talento humano	20%: 20%: Estudio Carga Laboral 20%: Diseño Estructura Organizacional
			9.1.2. Concurso de Carrera Administrativa en implementación	30%: 100%: Censo y Caracterización de Planta de Personal 30% Términos de

				Referencia del Concurso (Reglas de la convocatoria)

Así las cosas, para la vigencia 2025 - 2028, con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Defensoría del Pueblo, se considera necesario actualizar, modificar y ajustar el manual especifico de funciones y de competencias laborales de los cargos de la Entidad, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través del Plan Estratégico Institucional 2025 - 2028 “Defensoría del Pueblo y la Naturaleza #PorUnBuenFuturo”, así como la medición de cargas laborales, y demás actividades que serán llevadas a cabo por la entidad en apoyo con distintos profesionales que coadyuven con los fines propuestos por la entidad, a fin de fortalecer la gestión de la planta de cargos de la Defensoría, consolidando una gestión más eficiente y orientada al ciudadano.

En ese sentido, la Subdirección de Gestión del Talento Humano adelanta el Estudio de Cargas de Trabajo y la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante el análisis de las necesidades organizacionales, la distribución de las cargas laborales y el contenido funcional de los empleos, con el propósito de armonizar las funciones y competencias con la estructura institucional, los niveles jerárquicos y la normativa vigente, consolidando estos aspectos en un único acto administrativo.

En desarrollo de estas actividades, la Subdirección de Gestión del Talento Humano ha adelantado las siguientes acciones y presenta el estado de avance que se describe a continuación:

1. Con corte a septiembre de 2026, la primera etapa del Estudio de Cargas de Trabajo, correspondiente al levantamiento, procesamiento, revisión, validación y consolidación de información de las dependencias de la Sede Central y las 14 Defensorías Regionales seleccionadas como referentes, registra un avance del 86,92 %, quedando pendiente el 13,08 % de las actividades. En particular, se requiere culminar el levantamiento de información en 10 Defensorías Delegadas, continuar los procesos de validación y consolidación de resultados, así como finalizar estas actividades en 5 de las 14 Defensorías Regionales referentes.

2. En la estructuración metodológica de la segunda etapa del estudio, correspondiente a la extrapolación de cargas de trabajo en las 28 Defensorías Regionales restantes, se cuenta con una metodología de agrupación basada en 12 variables territoriales, sociodemográficas e institucionales, 14 subgrupos y un instrumento de 364 preguntas para la recopilación de información de productividad. Se encuentra pendiente avanzar en la implementación de esta metodología, la revisión y validación de los instrumentos, la verificación de la información y la integración de los resultados de las 42 Defensorías Regionales.

De acuerdo con los avances registrados, se requiere continuar con la revisión, validación y consolidación de los resultados del Estudio de Cargas de Trabajo, así como avanzar en la implementación de la metodología de extrapolación en las Defensorías Regionales restantes, mediante el análisis de información, la verificación de instrumentos técnicos y la identificación de los ajustes necesarios para garantizar la consistencia de los resultados.

De igual manera, se requiere apoyar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano en la revisión de los documentos e insumos relacionados con los factores organizacionales y el modelo operacional por procesos de la Defensoría del Pueblo,

mediante la verificación de su contenido, la identificación de aspectos que requieran ajustes y la organización de la información correspondiente, con el fin de contribuir a su articulación con la estructura organizacional, las necesidades institucionales y los objetivos estratégicos de la Entidad.

Adicionalmente, teniendo en cuenta la necesidad de articular información proveniente de las diferentes dependencias y sedes territoriales de la Entidad, se requiere contar con acompañamiento profesional especializado que contribuya al análisis y validación de los insumos, la elaboración de propuestas y documentos técnicos, y el seguimiento a los compromisos derivados del fortalecimiento de la estructura organizacional y del modelo operacional. Este apoyo permitirá complementar la capacidad de gestión de la Subdirección de Gestión del Talento Humano y asegurar la continuidad de las actividades programadas, bajo los lineamientos institucionales y las orientaciones de la supervisión contractual.

En este sentido, durante lo que resta de la vigencia 2026, se requiere garantizar la continuidad del acompañamiento profesional para apoyar el desarrollo de las actividades pendientes, la revisión y consolidación de insumos técnicos, la estructuración de propuestas de fortalecimiento organizacional y la elaboración de documentos e informes de seguimiento que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2025-2028.

Lo anterior aunado a que, según la certificación expedida por la Subdirectora de Gestión de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo no existe y no se cuenta con el personal suficiente, para el desarrollo de las actividades señaladas en el presente documento.

Con base en lo anterior, la entidad requiere contratar un profesional que preste a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios dispuestos en este estudio previo.

Por último, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la Entidad para la vigencia 2026, bajo la línea No. 1930.

2. OBJETO A CONTRATAR

5010- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO Y DEL MODELO OPERACIONAL DE LA ENTIDAD.

2.1 Clasificación UNSPSC

De acuerdo con la codificación de bienes y servicios del código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta en el tercer nivel de la siguiente manera:

Código UNSPSC	Descripción
80111600	Servicios de personal temporal

3. OBLIGACIONES

3.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones señaladas en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo el contratista suspenderá o abandonará

el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por el supervisor.

2. Hacer uso de la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato conforme al objeto establecido, obligándose a no emplearlos para fines distintos a los previstos en este contrato, conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
4. Salvaguardar la información clasificada y reservada que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de las actividades del contrato, salvo justificación legal o requerimiento de autoridad competente.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante la ejecución del contrato le imparta la Defensoría a través del supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
7. Informar a la Defensoría del Pueblo y autoridades competentes, sobre peticiones o amenazas recibidas por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Efectuar los desplazamientos autorizados por el supervisor del contrato, cuando así lo exijan las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
9. Remitir al correo sst@defensoria.edu.co de la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud médica de ingreso vigente.
10. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato.
11. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la Defensoría, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST.
12. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.
13. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada.
14. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Formato vigente) junto con la copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.
15. Entregar un backup de la información generada durante la ejecución del contrato.
16. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas (Formato vigente) al finalizar su ejecución, así como en los casos de terminación anticipada o cesión de contrato.
17. En la última cuenta, el contratista deberá entregar certificado de paz y salvo expedido por el Grupo de Gestión Documental y/o del área responsable del

sistema correspondiente, el mismo deberá indicar que el contratista no tiene trámites, radicados o registros pendientes de gestión, cierre o archivo dentro del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) y del Sistema de Información Misional.

3.2 Obligaciones Específicas del Contratista

1. Apoyar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano en la revisión de los documentos asociados a los factores organizacionales y el modelo operacional por procesos de la Defensoría del Pueblo.
2. Apoyar en la realización de la justificación técnica para la modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos y el manual específico de funciones y competencias laborales de la Defensoría junto con la creación o modificación de las fichas respectivas según la propuesta.
3. Realizar el acompañamiento al proceso de ajuste de la estructura y modificación de la planta de personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Defensoría.
4. Estructurar los documentos para la socialización con las organizaciones sindicales del estudio de cargas adelantado por la entidad.
5. Proyectar la respuesta a las observaciones que presenten las organizaciones sindicales, respecto al proyecto de modificación de planta y sus documentos soporte.
6. Proyectar los documentos que se requieran para actualizar el manual de funciones, en los casos a que haya lugar.
7. Acompañar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, en actividades de retroalimentación institucional, sesiones de validación o presentaciones ante instancias internas, actuando como soporte técnico del equipo de trabajo.
8. Acompañar y asesorar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano en el análisis organizacional y del modelo operacional por procesos de la entidad, para lograr la consolidación del diagnóstico y análisis de Planta de personal adelantado por la Entidad.
9. Participar en las reuniones convocadas por el supervisor y/o las directivas de la Entidad dirigidas a la construcción de la propuesta de reorganización de la planta de personal y la actualización del manual de funciones.
10. Apoyar en la elaboración de informes para el análisis organizacional y del modelo operativo por procesos de la Entidad.
11. Apoyar en la elaboración de presentaciones, insumos técnicos, formatos de validación y otros documentos requeridos para el seguimiento y documentación del proceso, asegurando una comunicación clara y precisa de los avances alcanzados.

3.3 Obligaciones de la Defensoría del Pueblo

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del Contrato.
2. Efectuar oportunamente los pagos del contrato, de conformidad con lo estipulado en este documento.
3. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato.
4. Suscribir, los documentos y actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
6. En el evento en que el contratista deba desplazarse a lugares diferentes a aquel en el cual presta sus servicios según el objeto del presente contrato, previa solicitud del supervisor y aprobación de la/el Secretaria/o General, se le pagarán

gastos de desplazamiento de acuerdo con lo establecido por la Defensoría, mediante resolución vigente y según aplique.

7. Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La Defensoría del Pueblo realizará la presente contratación teniendo en cuenta los siguientes fundamentos:

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define dentro de los contratos estatales el de prestación de servicios; y a su vez la Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, establece en su artículo segundo, numeral 4º como modalidad de selección la contratación directa cuando se trate de actividades: *"h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 dispone, entre otros lo siguiente:

> ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.* (…)"

Por lo anterior, de conformidad con la normativa citada la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa.

5. ESTUDIO DEL SECTOR

Se adjunta el estudio de sector, el cual hace parte integral del presente documento.

6. El VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Teniendo en cuenta lo establecido en la resolución de honorarios vigente, el objeto contractual y las actividades a ejecutar, el valor del contrato será hasta por la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($17.510.000) M/CTE,** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

La justificación del valor del contrato se encuentra en el estudio del sector que se adjunta.

7. FORMA DE PAGO

La Defensoría del Pueblo, pagará el valor del presente contrato en mensualidades cada

una por valor de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($10.300.000) M/CTE,** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado, con base en la fecha de la suscripción del acta de inicio.

Para cada pago, se requiere que: **1)** el contratista cargue a SECOP II: a) la factura en aquellos eventos en que de acuerdo con la normatividad aplicable se requiera; b) los soportes de ejecución correspondientes (evidencias de ejecución) y demás anexos que sean requeridos por la supervisión y/o la Defensoría; y c) la planilla de pago de los aportes al sistema de seguridad social que corresponda; **2)** el contratista elabore, suscriba y presente al supervisor del contrato el Informe de Ejecución Contractual para pagos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Formulario vigente) y **3)** el supervisor suscriba y cargue a la plataforma SECOP II el formulario citado en el numeral anterior, previa verificación del cumplimiento del contrato.

Cada pago corresponderá a la real y efectiva prestación del servicio basado en meses de 30 días. En consecuencia, los pagos que se efectúen por fracción de mes serán liquidados de manera proporcional teniendo como referente para el cálculo, el valor de los honorarios mensuales que equivalen a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado.

Una vez realizado el primer pago, considerando la prorrata establecida en éste, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, podrán ser liberados por el GIT de Presupuesto de la Subdirección Financiera, previa solicitud del supervisor, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia.

En todo caso el primer pago se liquidará y pagará a partir de la fecha del acta de inicio del contrato.

Los desembolsos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos, de tal manera que la Defensoría del Pueblo no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

8. CRITERIO DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

La Entidad considera que, de acuerdo con el objeto y las obligaciones a realizar mediante el contrato que se pretende suscribir, el contratista debe ser una persona natural, que cuente con los requisitos señalados en el presente documento.

Por lo anterior, de conformidad con lo señalado en la resolución de honorarios de la entidad aplicable a la presente contratación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

CATEGORÍA	NIVEL	REQUISITO MÍNIMO	HONORARIOS MENSUALES (Desde)	HONORARIOS MENSUALES (Hasta)

CATERGORÍA IV – SERVICIOS ESPECIALIZADOS	3	TP+E+49-60 ME	Superior a $ 10.027.440	$ 12.012.600

Por esta razón el profesional a contratarse deberá cumplir con los siguientes requisitos para acreditar la idoneidad y experiencia:

- **Título Profesional en:** Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial o afines.

- **Título de Postgrado en la modalidad de Especialización:** en áreas relacionadas con la gestión pública, la gestión organizacional, la Gestión del Talento Humano, la gerencia integral de calidad o afines.

- **Experiencia:** Se deberá contar con mínimo 55 meses de experiencia relacionada.

Para efectos de establecer el cumplimiento de los criterios de selección se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo sexto de la resolución de honorarios vigente.

9. ANÁLISIS DE RIESGO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 6. del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación se deberá diligenciar el formato codificado establecido para tal efecto dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. Este hará parte integral del presente estudio previo y deberá adjuntarse como anexo.

10. GARANTÍAS

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, "*en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria*", en tal sentido, para la presente contratación no se exigirá la expedición de la garantía única, teniendo en cuenta que la Defensoría del Pueblo en ejercicio de la disposición potestativa contenida en la norma descrita, emitió la Circular N°048 del 25 de noviembre de 2021, en la que consignó:

"(…) *En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.*

(…)
Así mismo, y como quiera que la entidad acude a la modalidad de contratación directa de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de que trata el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; se considera necesario flexibilizar la exigencia de garantía única para esta tipología, siempre y cuando el contrato a celebrar no exceda de 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes, con el fin de agilizar el inicio de la ejecución.

(…) el estructurador del estudio previo deberá justificar la prescindencia de garantías, si a ello hubiere lugar.".

En este sentido, debe tenerse en cuenta que la entidad cuenta con controles que de

manera preventiva permiten mitigar un eventual incumplimiento del objeto contratado. Para tal efecto: **i)** se identificaron y analizaron los riesgos que pueden impactar la ejecución del contrato, definiendo la forma de administrarlos, en procura de eliminar o minimizar las consecuencias por su materialización; **ii)** asimismo, el Manual de Contratación establece el seguimiento a la correcta ejecución del contrato a través del Supervisor, quien tiene a cargo la gestión de las desviaciones contractuales, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones; **iii)** la presentación por parte del contratista de un informe de gestión periódico, con indicación de la forma específica en que cumplió con cada obligación durante el plazo del reporte; **iv)** la consecuente emisión del informe de Supervisión mediante el cual se verifica y deja constancia del cumplimiento de las obligaciones; todo lo anterior, de manera previa al pago de los honorarios pactados, con lo que a su vez se salvaguarda el patrimonio público.

Con base en lo expuesto, tomando en consideración que la presente solicitud de contratación se encuentra enmarcada en los parámetros descritos, se considera viable prescindir de las garantías.

11. PLAZO EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, así como la suscripción del acta de inicio.

El plazo anteriormente señalado, obedece al principio de planeación, el cual tiene su justificación en la descripción de la necesidad consignada en el numeral 1 del presente documento, en virtud de lo cual se puede concluir que, la prestación del servicio a favor de la Defensoría del Pueblo es de forma temporal y, de ninguna manera, con ánimo de permanencia.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se realizará en Bogotá D.C.

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la Subdirectora de Gestión de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador de Gasto.

El(la) supervisor(a) vigilará el cumplimiento de las obligaciones aquí contraídas, así como las establecidas en las condiciones complementarias y reportará las deficiencias que se presenten tanto en la gestión como en la información reportada, así mismo, deberá supervisar el desempeño del contratista, recibir y aprobar los informes presentados y autorizar los pagos a que haya lugar. En ningún caso modificará las condiciones del contrato.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las sustituyan o modifiquen.

14. ANEXOS

- Documentos según lista de chequeo

- Análisis de Riesgos.
- Estudio del sector.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Insuficiencia de personal.



MARIA CONSTANZA ROMERO OÑATE
Subdirectora Gestión de Talento Humano

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Alvaro José Mojica Berrocal		10/11/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			