Firmado Por:
GIMENA MELGAREJO PINZÓN N
2026-11-13 7:26:55

MEMORANDO INTERNO

Bogotá D.C., 13 de Noviembre de 2026

Señor(a)
MARTIN EDUARDO RATIVA PUENTES
Secretario General
SECRETARÍA GENERAL V2
P.R. San Cayetano

Asunto: Solicitud de contratación Grupo de Gestión Administrativa y Documental CPS 2026 – ID 3692-SEBASTIAN JOSE LEVIN BURGOS.

Respetado Doctor Rativa;

De manera atenta solicito la contratación a través de la modalidad de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de las siguientes personas, respecto de la cual certifico cuenta con la idoneidad y experiencia exigida para realizar las actividades relacionadas con el siguiente objeto:

ID 2026	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS CONTRATISTA	NÚMERO DE CEDULA	OBJETO PAA
3692	SEBASTIAN JOSE	LEVIN BURGOS	1062956787	Prestar servicios de apoyo a la gestión institucional, dirigidos a la planificación, manejo, organización y conservación de la documentación producida y recibida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental.

La presente solicitud de contratación obedece a que en la actualidad en la Unidad existe personal en la planta, pero éste no es suficiente.

Adjunto a esta comunicación se anexan los documentos previos y los demás documentos requeridos para el trámite del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Atentamente,

GIMENA MELGAREJO PINZÓN

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **2026-0010600-3**
Fecha: 13/11/2026 07:26:51 AM

Coordinadora
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Copia Interna: Señor(a) - SERGIO ANDRES MORALES RIVERA - Coordinador

Anexos: 373367_1.Solicitudobjetosiguales.pdf,373366_2.Certificadodeinsuficiencia2026368827102026.pdf,373368_03.ID3692EPSEBASTIANLEVINBURGOS.docx,373369_8.AP1062956787SEBASTIANLEVINBURGOS.pdf,373370_9.1062956787Soportesdeformacinacademica.pdf,373371_9.11062956787Soportedeformacionacademica.pdf,373372_12CALCULODEEXPERIENCIASEBASTIANLEVINBURGOS2026.xlsx,373373_9.21062956787Soportedeformacionacademica.pdf,373374_15.1062956767AntecedentesJudicialesPolicaNaLdeColombia.pdf,373375_14.1062956787Certificadodeantecedentesfiscales.pdf,373376_13.1062956787CertificadodeantecedentesDisciplinarios.pdf,373377_16.1062956787CertificadodeRNMC.pdf,373378_17.1062956787FormatoconsultadeInhabilidades.Delitossexuales.pdf,373379_20.1062956787Rutactualizadook.pdf,373380_19.1062956787FormtatodedeclaracionREDAM.pdf,373381_21.1062956787Certificadobancario.pdf,373382_7.1062956787LEVINBURGOSSEBASTIANJOSE.pdf,373383_18.1062956787ConsultadeInhabilidades.Delitossexualescometidos.pdf,373384_22.1062956787Certificadodelexamenocupacional.pdf,373385_23.1062956787CertificacinEPS.pdf,373386_23.1062956787CertificacindeafiliacionaEPSok.pdf,373387_19.1062956787Certificadodeudoralimenario.pdf,373388_24.1062956787Certificacinafiliadoalsistemadepensinok.pdf,373389_11.1062956787CertificacinLaboral.pdf,373390_5.1062956787Documentodeidentitad.pdf,373391_6.1062956787estadosituacionmilitarok.pdf,

Elaborado por: SANDRA MILENA RUBIO MURCIA

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

Firmado Por:
GIOVANNI MELGAREJO PINZÓN N
2026-11-09 11:27:40

MEMORANDO INTERNO

Bogotá D.C., 09 de Noviembre de 2026

Doctora
JENSY JOHANA OSORIO PORRAS
Directora General
DIRECCIÓN GENERAL
P.R. San Cayetano

Asunto: Solicitud de contratación objetos iguales Grupo de Gestión Administrativa y Documental – Direcciones Territoriales CPS 2026.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 y a lo dispuesto en el último inciso del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 con, el cual establece que: *"(...) 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."*; y a los requerimientos específicos del Grupo de Gestión de Gestión Administrativa y Documental adscrito a la Secretaria General de la Unidad administrativa Especial Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y de conformidad con el estudio previo en los cuales se sustentaron las especiales características y necesidades de la contratación a realizar, se hace necesaria la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que comparten el mismo objeto a saber:

ID 2026	OBJETO PAA	PERFIL REQUERIDO
3692	Prestar servicios de apoyo a la gestión institucional, dirigidos a la planificación, manejó, organización y conservación de la documentación producida y recibida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental.	BACHILLER

La presente solicitud de contratación se fundamenta en la necesidad que actualmente tiene el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de contar con apoyo asistencial de un (1) bachillere en Gestión Administrativa y Documental que contribuyan al desarrollo de las actividades asociadas al apoyo a la gestión institucional, dirigidos a la planificación, manejó, organización y conservación de la documentación producida y recibida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en las diversas territoriales y quienes brindaran apoyo en el desarrollo de acciones y actividades en materia de Gestión documental y administrativas. Estas actividades requieren la participación de personal que cuente con conocimientos, experiencia e idoneidad acordes con la naturaleza técnica y operativa de las labores a desarrollar, así como con los criterios y lineamientos establecidos en materia de gestión documental y archivística.

Por lo que la persona a contratar ejecutará las siguientes obligaciones específicas con el fin de cumplir el objeto contractual y atender las necesidades propias de la dependencia:

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

1. Orientar y apoyar los procesos internos de la sede territorial relacionados con la recepción, atención, registro y trámite documental, garantizando que la información asociada a los programas y servicios de la Unidad se gestione conforme a los lineamientos del Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental.
2. Clasificar, organizar, rotular y preparar la documentación física y digital generada, asegurando su correcto envío, transferencia o almacenamiento de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes.
3. Realizar el seguimiento, control y radicación de la correspondencia recibida y producida por la Dirección Territorial, registrándola en los sistemas institucionales correspondientes y garantizando su trámite oportuno y su adecuada custodia.
4. Apoyar brindando los insumos y/o soportes documentales requeridos para dar respuesta a derechos de petición, comunicaciones oficiales, requerimientos y demás actuaciones administrativas emitidas por la Dirección Territorial.
5. Gestionar documentalmente los trámites administrativos asociados a comisiones, solicitudes de transporte, requerimientos logísticos y demás procesos operativos, dejando soporte documental completo, organizado y disponible para consulta y verificación en la Dirección Territorial.
6. Realizar el control, archivo, seguimiento y distribución de los insumos y elementos de oficina solicitados por las áreas, garantizando que la documentación asociada a inventarios se encuentre debidamente organizada y actualizada en la Dirección Territorial.
7. Brindar apoyo en la recolección, revisión y organización de soportes documentales requeridos por los supervisores de los contratos relacionados con servicios de vigilancia, aseo, transporte, arriendos y mantenimiento, conforme a los lineamientos del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
8. Gestionar, organizar y remitir oportunamente al Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental la totalidad de los soportes relacionados con los servicios públicos de la Dirección Territorial, incluidos formatos, facturas, comunicaciones, reclamaciones y aclaraciones, garantizando su conservación y trazabilidad.
9. Participar en reuniones, capacitaciones y espacios de seguimiento convocados por el Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental o el supervisor del contrato.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Adicionalmente se sustenta sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, así:

1. Con el propósito de brindar al Grupo de Gestión de Gestión Administrativa y Documental adscrito a la Secretaria General de la Unidad administrativa Especial Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la prestación de los servicios a su cargo y las funciones asignadas, de manera oportuna, eficiente y con calidad como factor clave para el cumplimiento de los objetivos institucionales como se indica en las diferentes territoriales.

2. La insuficiencia de personal de planta, para atender el volumen de actividades y requerimientos que actualmente debe atender el Grupo Administrativo y Documental, se establece de acuerdo a la certificación expedida por Talento Humano, así como a la necesidad de dar continuidad a los procesos que se encuentran en ejecución y al cumplimiento de las metas, compromisos y productos

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

institucionales relacionados con la gestión administrativa y documental.

Teniendo en cuenta lo señalado, y de acuerdo con la certificación de inexistencia/insuficiencia expedida por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano con fecha de 27 de octubre de 2026, al no existir al interior de la Unidad personal de planta suficiente para ejecutar actividades anteriormente mencionadas que apoyen los referidos asuntos, es necesario celebrar un (1jensy) contratos con el objeto de*: "Prestar servicios de apoyo a la gestión documental para actividades de alistamiento, organización básica y apoyo operativo en los procesos de intervención de los archivos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, según las orientaciones y requerimientos del Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental."*, con diecisiete personas naturales que acrediten el perfil de Bachiller y con la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades contractuales.

En consecuencia, de lo anterior es necesaria la autorización de dicha contratación para cumplir con el objeto contractual antes mencionado, de conformidad con los estudios previos y sus anexos, donde se justifica la necesidad y las características técnicas de la contratación descrita, entendiéndose que las obligaciones especificas a desarrollar se ejecutan en las diferentes territoriales donde se requiere la presente contratación para el apoyo en la ejecución de la necesidad planteada. La presente contratación se encuentra asociada al rubro **C-4199-1500-5-53105B-4199052-02**, correspondiente al proyecto de inversión denominado **"ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO A LA PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS A NIVEL NACIONAL"**, código BPIN No. **2021011000066**.

Finalmente, es procedente señalar que durante la presente vigencia se ha realizado la contratación de 25 personas bajo este objeto y obligaciones, pero no todos se encuentran en ejecución actualmente, 4 se encuentran finalizados, por lo cual se reitera la necesidad de la presente contratación. Así mismo, certifico que las personas propuestas para la contratación cuentan con la formación, experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo de las actividades asociadas al objeto contractual, de acuerdo con el perfil y requisitos definidos para cada contratación.

Atentamente,

GIMENA MELGAREJO PINZÓN
Coordinadora
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Copia Interna: Señor(a) - SERGIO ANDRES MORALES RIVERA - Coordinador

Elaborado por: SANDRA MILENA RUBIO MURCIA

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

Firmado Por:
GIOVANNI MELGAREJO PINZÓN N
2026-11-13 15:25:41

MEMORANDO INTERNO

Bogotá D.C., 13 de Noviembre de 2026

Doctora
JENSY JOHANA OSORIO PORRAS
Directora General
DIRECCIÓN GENERAL
P.R. San Cayetano

Asunto: Alcance radicado 2026-0010214-3 Solicitud de contratación objetos iguales Grupo de Gestión Administrativa y Documental – Direcciones Territoriales CPS 2026.

Cordial saludo,

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 y a lo dispuesto en el último inciso del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 con, el cual establece que: *"(...) 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."*; y a los requerimientos específicos del Grupo de Gestión de Gestión Administrativa y Documental adscrito a la Secretaria General de la Unidad administrativa Especial Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y de conformidad con el estudio previo en los cuales se sustentaron las especiales características y necesidades de la contratación a realizar, se hace necesaria la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que comparten el mismo objeto a saber:

ID 2026	OBJETO PAA	PERFIL REQUERIDO
3692	Prestar servicios de apoyo a la gestión institucional, dirigidos a la planificación, manejó, organización y conservación de la documentación producida y recibida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental.	BACHILLER

La presente solicitud de contratación se fundamenta en la necesidad que actualmente tiene el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de contar con apoyo asistencial de un (1) bachiller en Gestión Administrativa y Documental que contribuyan al desarrollo de las actividades asociadas al apoyo a la gestión institucional, dirigidos a la planificación, manejó, organización y conservación de la documentación producida y recibida por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en las diversas territoriales y quienes brindaran apoyo en el desarrollo de acciones y actividades en materia de Gestión documental y administrativas. Estas actividades requieren la participación de personal que cuente con conocimientos, experiencia e idoneidad acordes con la naturaleza técnica y operativa de las labores a desarrollar, así como con los criterios y lineamientos establecidos en materia de gestión documental y archivística.

Por lo que la persona a contratar ejecutará las siguientes obligaciones específicas con el fin de cumplir el objeto contractual y atender las necesidades propias de la dependencia:

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

1. Orientar y apoyar los procesos internos de la sede territorial relacionados con la recepción, atención, registro y trámite documental, garantizando que la información asociada a los programas y servicios de la Unidad se gestione conforme a los lineamientos del Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental.
2. Clasificar, organizar, rotular y preparar la documentación física y digital generada, asegurando su correcto envío, transferencia o almacenamiento de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes.
3. Realizar el seguimiento, control y radicación de la correspondencia recibida y producida por la Dirección Territorial, registrándola en los sistemas institucionales correspondientes y garantizando su trámite oportuno y su adecuada custodia.
4. Apoyar brindando los insumos y/o soportes documentales requeridos para dar respuesta a derechos de petición, comunicaciones oficiales, requerimientos y demás actuaciones administrativas emitidas por la Dirección Territorial.
5. Gestionar documentalmente los trámites administrativos asociados a comisiones, solicitudes de transporte, requerimientos logísticos y demás procesos operativos, dejando soporte documental completo, organizado y disponible para consulta y verificación en la Dirección Territorial.
6. Realizar el control, archivo, seguimiento y distribución de los insumos y elementos de oficina solicitados por las áreas, garantizando que la documentación asociada a inventarios se encuentre debidamente organizada y actualizada en la Dirección Territorial.
7. Brindar apoyo en la recolección, revisión y organización de soportes documentales requeridos por los supervisores de los contratos relacionados con servicios de vigilancia, aseo, transporte, arriendos y mantenimiento, conforme a los lineamientos del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
8. Gestionar, organizar y remitir oportunamente al Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental la totalidad de los soportes relacionados con los servicios públicos de la Dirección Territorial, incluidos formatos, facturas, comunicaciones, reclamaciones y aclaraciones, garantizando su conservación y trazabilidad.
9. Participar en reuniones, capacitaciones y espacios de seguimiento convocados por el Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental o el supervisor del contrato.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Adicionalmente se sustenta sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, así:

1. Con el propósito de brindar al Grupo de Gestión de Gestión Administrativa y Documental adscrito a la Secretaria General de la Unidad administrativa Especial Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la prestación de los servicios a su cargo y las funciones asignadas, de manera oportuna, eficiente y con calidad como factor clave para el cumplimiento de los objetivos institucionales como se indica en las diferentes territoriales.

2. La insuficiencia de personal de planta, para atender el volumen de actividades y requerimientos que actualmente debe atender el Grupo Administrativo y Documental, se establece de acuerdo a la certificación expedida por Talento Humano, así como a la necesidad de dar continuidad a los procesos que se encuentran en ejecución y al cumplimiento de las metas, compromisos y productos

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

institucionales relacionados con la gestión administrativa y documental.

Teniendo en cuenta lo señalado, y de acuerdo con la certificación de inexistencia/insuficiencia expedida por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano con fecha de 27 de octubre de 2026, al no existir al interior de la Unidad personal de planta suficiente para ejecutar actividades anteriormente mencionadas que apoyen los referidos asuntos, es necesario celebrar un (1) contratos con el objeto de*: "Prestar servicios de apoyo a la gestión documental para actividades de alistamiento, organización básica y apoyo operativo en los procesos de intervención de los archivos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, según las orientaciones y requerimientos del Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental."*, con diecisiete personas naturales que acrediten el perfil de Bachiller y con la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades contractuales.

En consecuencia, de lo anterior es necesaria la autorización de dicha contratación para cumplir con el objeto contractual antes mencionado, de conformidad con los estudios previos y sus anexos, donde se justifica la necesidad y las características técnicas de la contratación descrita, entendiéndose que las obligaciones especificas a desarrollar se ejecutan en las diferentes territoriales donde se requiere la presente contratación para el apoyo en la ejecución de la necesidad planteada. La presente contratación se encuentra asociada al rubro **C-4199-1500-5-53105B-4199052-02**, correspondiente al proyecto de inversión denominado **"ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO A LA PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS A NIVEL NACIONAL"**, código BPIN No. **2021011000066**.

Finalmente, es procedente señalar que durante la presente vigencia se ha realizado la contratación de 29 personas bajo este objeto y obligaciones, de los cuales 25 personas se encuentran en ejecución actualmente y 4 se encuentran finalizados, por lo cual se reitera la necesidad de la presente contratación. Así mismo, certifico que las personas propuestas para la contratación cuentan con la formación, experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo de las actividades asociadas al objeto contractual, de acuerdo con el perfil y requisitos definidos para cada contratación.

Atentamente,

GIMENA MELGAREJO PINZÓN
Coordinadora
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Copia Interna: Señor(a) - SERGIO ANDRES MORALES RIVERA - Coordinador

Elaborado por: SANDRA MILENA RUBIO MURCIA

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá, Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

Firmado Por:
JENSY JOHANA OSORIO PORRAS
2026-11-17 18:07:39

Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2026

Doctora
GIMENA MELGAREJO PINZÓN
COORDINADORA
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

REFERENCIA: 2026-0010670-3 del 13/11/2026 y 2026-0010214-3 del 09/11/2026

ASUNTO: AUTORIZACIÓN CONTRATACIÓN OBJETOS IGUALES.

1. MARCO NORMATIVO:

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se refiere a los contratos estatales como: *"todos los actos jurídicos generadores de Obligaciones que celebren las entidades a que se refiera el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de/ ejercicio de la autonomía de la voluntad", relacionándose dentro de estos el "contrato de prestación de servicios."*

A su tumo el numeral 3 del mencionado artículo 32 establece que:

> *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y el funcionamiento de la entidad"*.
>
> *Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta que requieran conocimientos especializados.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

De otra parte, el Decreto 2209 de 1998, por el cual se modifican parcialmente los Decretos 17373 y 17384 del 21 de agosto de 1998, en su artículo 3 dispone:

> *"ARTICULO 1. El artículo 3° del Decreto 1737 de 1998 quedará así:*
>
> *ARTÍCULO 3. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales 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 necesidad 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 (Subrayado fuera de texto)

Es así que, respecto al contrato de prestación de servicios el Consejo de Estado en Sentencia de Unificación SUJ-025-CE-S2-2021 del 9 de septiembre de 2021 se pronunció en los siguientes términos:

"86. Así pues, con base en las anteriores disposiciones de rango legal y reglamentario que complementa su regulación, y de un amplio acervo jurisprudencial de esta corporación, se pueden considerar como características del contrato estatal de prestación de servicios las siguientes:

87. (I) Solo puede celebrarse por un "término estrictamente indispensable" y para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta.

88. (i) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades no puedan realizarse con persona de planta o requieran conocimientos especializados».

89, (iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que "En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales.

De conformidad con las normas y la jurisprudencia anteriores, los contratos de prestación de servicios solo se podrán celebrar cuando no exista persona de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán o requieran de conocimientos especializados. De igual forma, no se podrán celebrar contratos de prestación de servicios cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Unidad para las Víctimas

2. SUSTENTACIONES TÉCNICAS

De conformidad con los requisitos legales exigidos para dar la autorización de que trata el artículo 3 del Decreto 2209 de 1998, se cuentan con los siguientes soportes documentales, los cuales hacen parte integral de la presente certificación:

Justificación expedida por la Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y Documental el día trece (13) de noviembre de 2026, en la cual se exponen las razones técnicas que explica la necesidad de suscribir un (1) contrato adicional, a los veintinueve (29) suscritos, entre ellos veinticinco (25) en ejecución en la presente vigencia, para un total de veintiséis (26) contratos en ejecución con el objeto igual, a saber:

Prestar servicios de apoyo a la gestión documental para actividades de alistamiento, organización básica y apoyo operativo en los procesos de intervención de los archivos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, según las orientaciones y requerimientos del Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental.

En estos términos se da respuesta a la solicitud, autorizando la contratación de un (1) objeto igual adicional a los ya vigentes en la entidad, correspondiente al ID Plan Anual de Adquisiciones 3692.

Atentamente,

JENSY JOHANA OSORIO PORRAS
DIRECTORA GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

Elaborado: Paula Andrea Cifruentes Ortega – Abogada contratista Dirección General
Revisado: María Fernanda Pineda Barrera – Asesora Dirección General.