



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo al GIT de Servicios al Exterior, en el cumplimiento de actividades propias de la Coordinación.

CONTRATACIÓN DIRECTA

- DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior – Dirección Administrativa y Financiera
- COMPETENTE CONTRACTUAL:** Secretaría General
- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Que de conformidad con el Decreto 869 de 2016, las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera son, entre otras, las de: 1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad y del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que además la Resolución 9709 de 2017 señala como funciones del Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones: 1. Supervisar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración y presentación de los informes sobre la asignación de recursos, gastos y legalización de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior. 2. Llevar el registro y ejercer control sobre la ejecución presupuestal de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el exterior. 3. Analizar la información de la ejecución presupuestal en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, y llevar estadísticas de las mismas. 4. Elaborar y comunicar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior. 5. Brindar soporte a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca del registro de información y todo lo inherente a la presentación de los informes de rendición de cuentas, con fundamento en la normatividad vigente. 6. Proyectar las respuestas a las consultas y/o solicitudes elevadas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior. 7. Realizar seguimiento permanente al aplicativo de rendición de cuentas, identificar los problemas

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 14

técnicos que se presenten y tramitar el respectivo requerimiento a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología para su solución. 8. Mantener actualizadas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior sobre la normatividad referente a la presentación de los informes de rendición de cuentas. 9. Brindar capacitación a los funcionarios que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca de todos los asuntos inherentes a la presentación del informe de rendición de cuentas. 10. Efectuar el análisis y seguimiento a las partidas asignadas y giradas con destino al presupuesto de funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. 11. Revisar los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior. 12. Revisar y controlar los informes de gastos de representación enviados por los Embajadores y los Cónsules Generales Centrales de Colombia en el exterior. 13. Proyectar las comunicaciones, mediante las cuales se da por finalizada la confrontación de los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior. 14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia. 15. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y el Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio, con destino a los organismos de control y demás entidades, relacionadas con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo. 16. Verificar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación. 17. Las demás que se le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

El GIT de servicios al Exterior requiere para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución 9709 de 2017, de un Profesional que apoye las actividades de gestión del Grupo, encaminado a brindar el adecuado apoyo a las misiones que se encuentran en el exterior, ofreciendo un mejor servicio y efectividad en sus operaciones y necesidades, para que de esta forma cumplan con las políticas nacionales e internacionales de su competencia.

Teniendo en cuenta la importancia del soporte Profesional para el normal funcionamiento de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior, es indispensable contar con personal para la confrontación de los informes de rendición de cuentas, seguimiento permanente al aplicativo de rendición de cuentas, análisis y seguimiento a las partidas asignadas y giradas. La Coordinación del GIT de Servicios al Exterior tiene bajo su responsabilidad ciento cuarenta (140) Misiones distribuidas entre Embajadas, Consulados y

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 14

Delegaciones en el Exterior, esta coordinación cuenta con siete (7) especialistas de la planta interna del Ministerio y tienen a cargo veinte (20) Misiones cada uno, su finalidad principal está en garantizar el asesoramiento a cada uno de los servidores del Exterior en el desempeño de cada uno de sus actividades cotidianas que surgen de las necesidades de cada una de las Misiones. Es necesario contar con el apoyo de un personal para atender las solicitudes adicionales en los momentos que el personal de planta se encuentra en vacaciones o alguna calamidad, estas soluciones deben ser de forma efectiva, rápida y segura con los requerimientos ocasionales que se pueden generar en cada una de las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el Exterior.

Por lo anterior, de acuerdo con la certificación de la Dirección de Talento Humano se presenta la necesidad de contratar los servicios de un profesional en relaciones internacionales, debido al alto volumen de trabajo y a la ausencia de personal de planta, para apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y / de apoyo a la gestión, con personas naturales se deben definir las siguientes competencias:

REQUISITOS	
Nivel académico requerido	Título profesional en Relaciones Internacionales o áreas afines
Formación Adicional	No aplica
Experiencia relacionada	4 meses
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	*Orientación a resultados.
	*Argumentación.
	*Capacidad analítica.
	*Capacidad de síntesis.
	*Compromiso con la organización.
	*Orientación al usuario y servicio al ciudadano.
	*Trabajo en equipo.

4. **OBJETO A CONTRATAR:** Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo al GIT de Servicios al Exterior, en el cumplimiento de actividades propias de la Coordinación.

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 14

4.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN: Para ejecutar el objeto en mención, es necesario contar con una persona que tenga las siguientes características:

1. Realizar la confrontación de los informes de rendición de cuentas de cada una de las misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
2. Realizar el análisis de la información sobre la ejecución presupuestal en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, y llevar estadísticas de las mismas.
3. Realizar la elaboración y comunicación de las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
5. Realizar el soporte a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca del registro de información y todo lo inherente a la presentación de los informes de rendición de cuentas, con fundamento en la normatividad vigente.
6. Realizar la proyección las respuestas a las consultas y/o solicitudes elevadas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
7. Realizar con el seguimiento permanente al aplicativo de rendición de cuentas, identificar los problemas técnicos que se presenten y tramitar el respectivo requerimiento a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología para su solución.
8. Realizar la actualización a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior sobre la normatividad referente a la presentación de los informes de rendición de cuentas.
9. Realizar la capacitación a los funcionarios que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca de todos los asuntos inherentes a la presentación del informe de rendición de cuentas.

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 14

10. Realizar el análisis y seguimiento a las partidas asignadas y giradas con destino al presupuesto de funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

11. Realizar con la revisión de los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

12. Realizar con la revisión y controlar los informes de gastos de representación enviados por los Embajadores y los Cónsules Generales Centrales de Colombia en el exterior.

13. Proyectar las comunicaciones, mediante las cuales se da por finalizada la confrontación de los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

15. Realizar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y el Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio, con destino a los organismos de control y demás entidades, relacionadas con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

16. Realizar la verificación, la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

17. Las demás que se le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El mencionado objeto comprende las siguientes actividades que se encuentran en la clasificación UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111600	80000000	80110000	80111600	80111600

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 14

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: Contratación Directa de conformidad con la Ley 1150 de 2007.

(Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

- 1) Contrato Interadministrativo _____
- 2) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. _____
- 3) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes _____
- 4) Contrato de prestación de servicios:
 - a) Contrato de prestación de Servicios profesionales X
 - b) Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión _____
 - c) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____
- 5) Arrendamiento o adquisición de inmuebles _____
- 6) Contrato de Comodato o Préstamo de Uso _____

5.1. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

De acuerdo con 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. 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.”

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO:	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 7 de 14

6. CONDICIONES GENERALES:

6.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio de 2020, previa expedición del registro presupuestal.

6.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Hasta la suma de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE, (\$24.000.000,00) Incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

La presente contratación se encuentra soportada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 57120 del 21 de febrero de 2020, expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exterior

6.3. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El valor del presente contrato se pagará al CONTRATISTA, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensual de Caja), así:

Un primer pago proporcional a los servicios efectivamente prestados en el mes de marzo de 2020, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del informe de ejecución del contrato que dé cuenta de las actividades realizadas en el mes correspondiente. La cuenta deberá presentarse una vez aprobado el informe de actividades, junto con el certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor y demás trámites administrativos a que haya lugar.

Dos pagos por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 6.000.000,00), previo a la presentación de un informe mensual de ejecución, certificación de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar, pagaderos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del informe de actividades del contrato.

Un último pago correspondiente a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 6.000.000,00),, previo a la presentación de un informe final de ejecución, certificación de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar, pagaderos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del informe de actividades del contrato, el cual deberá ser tramitado en el mes de mayo, conforme a las fechas de pago que establezca la Dirección Administrativa y Financiera.

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 8 de 14

El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura con el lleno de los requisitos legales, certificado de cumplimiento a satisfacción del Supervisor del Contrato designado para el efecto y demás trámites administrativos a que haya lugar.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras ocasionadas por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

6.4. ADECUACIÓN A LOS PLANES DE INVERSIÓN, DE ADQUISICIÓN, PRESUPUESTO Y LEY DE APROPIACIONES, SEGÚN EL CASO., PLAN DE ACCIÓN:

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones y existe disponibilidad para su suscripción.

6.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C., o en el lugar que el Fondo Rotatorio determine.

6.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior

7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO - ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:

De acuerdo a las consultas realizadas en la página web www.colombiacompra.gov.co, se procede a realizar el análisis de la demanda de las Entidades Estatales, teniendo en cuenta el objeto con igual o similares características, valor, obligaciones y el plazo de ejecución del contrato, los cuales se relacionan a continuación:

2019	- MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Calidad y Desarrollo Sostenible del Turismo para el desarrollo de actividades en torno a temas de relaciones internacionales y cooperación, así como en la estructuración de documentos de	8 de febrero de 2019	53.223.978
------	---	--	----------------------	------------

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 9 de 14

		ámbito internacional y Realizaren la asistencia técnica en materia turística con otros países. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE		
2019	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	OBJETO: El contratista se obliga a Prestar sus servicios profesionales como profesional en negocios internacionales, Especialista en Gestión pública, de manera autónoma e independiente a la Contaduría General de la Nación, con el apoyo profesional en el GIT de Apoyo Informático, y demás actividades relacionadas en la cláusula de obligaciones que se pacten, para la ejecución del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CGN NACIONAL". https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	20 de diciembre de 2019	59.033.333
2019	CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	OBJETO: El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales como Administrador de Negocios de manera autónoma e independiente a la UAE Contaduría General de la Nación, con el apoyo profesional al Grupo Interno de Trabajo - GIT de Gestión y Evaluación de la Información - Entidades de Gobierno, y demás actividades relacionadas en la cláusula de obligaciones que se pacten; para la ejecución del proyecto FORTALECIMIENTO DE LOS CONTROLES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA REPORTADA POR LAS ENTIDADES REGULADAS POR LA CGN A NIVEL NACIONAL. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	20 de diciembre de 2019	42.800.000

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en el numeral 4.1 del presente documento
2. Mantener estricta reserva sobre la información que le sea suministrada en torno al objeto de las funciones que desempeñe.
3. Participar de todas las capacitaciones y demás reuniones que se requieran con el fin de cumplir con las funciones prescritas.
4. Rendir informes relacionados con la gestión efectuada de los trámites y asuntos asignados a su cargo cuando se requiera.

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 10 de 14

- Presentar los informes y soportes de pago de seguridad social que le sean requeridos por el supervisor del contrato, sin perjuicio de lo anterior, un informe de toda la ejecución del contrato y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año.
- El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes le asisten acorde con el Régimen General de Protección de Datos Personales, consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto No. 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y demás normas vigentes en esta materia

9. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI ☐ NO ☒

En caso de exigirse garantías se debe diligenciar el siguiente cuadro.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
APLICA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
N/A	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		
N/A	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS		
N/A	SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES		

9.1. JUSTIFICACION DE LAS GARANTIAS Y AMPAROS EN LA CONTRATACION DIRECTA:

Para la modalidad de Contratación Directa no es obligatoria la exigencia de garantías a partir de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

10. DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

Certificación de la Dirección de Talento Humano.
Solicitud de Contratación.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 11 de 14

11. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA:

- Formato Hoja de vida Función Pública
- Copia cédula de ciudadanía
- Documentos de soporte del contratista (experiencia y académicos)
- Fotocopia del Registro Único Tributario
- Documentos de soporte de Seguridad Social Integral
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes penales
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Examen pre ocupacional
- Certificación bancaria
- Formato SIIF versión vigente original y firmado

Fecha: 02 de marzo de 2020


JOHANNA AMPARO MORALES GONZALEZ
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior **N**

Elaboró: Johanna Amparo Morales Gonzalez

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 12 de 14

ANEXO 1

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

En desarrollo del artículo, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)** publicado en la página www.colombiacompra.gov.co

TABLA 1: Matriz de Riesgos

1	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	El contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	1	3	Bajo	Bajo
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Se presentan retrasos en la entrega de informes y/o productos y/o gestiones a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	1	3	Bajo	Bajo



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 13 de 14

1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento del contrato.	Raro	Menor	Bajo	No	Grupo de Licitaciones y Contratos, Dependencia solicitante y contratista	Una vez elaborado el contrato	En la fecha prevista para la firma del contrato por las partes	Verificación del cumplimiento en los plazos establecidos para la firma del contrato y seguimiento hasta la consecución de las firmas y registro presupuestal.	No es una actividad periódica
2	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Desde el inicio de ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	Verificación del cumplimiento de las obligaciones, entrega de productos e informes a cargo del contratista	Mensualmente conforme a lo establecido en la forma de pago del contrato

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-30
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL / ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSION: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 14 de 14

ANEXO 2
ANÁLISIS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Requisitos Establecidos*	Nombre: Oscar Santiago Tovar Salazar		Nombre: _____		Nombre: _____	
	Cumple		Cumple		Cumple	
	Si	No	Si	No	Si	No
Título profesional en Relaciones internacionales	✓					
Orientación a resultados.	✓					
Argumentación.	✓					
Capacidad analítica.	✓					
Capacidad de síntesis	✓					
Compromiso con la organización	✓					
Orientación al usuario y servicio al ciudadano	✓					
Trabajo en equipo	✓					

Teniendo en cuenta lo anterior, el señor Oscar Santiago Tovar Salazar cumple con la idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato solicitado.

*Se debe relacionar cada uno de los requisitos exigidos en los estudios previos y evaluar si son cumplidos por los aspirantes.

** En caso de no contar con varios candidatos solo debe incluir la persona y/o posible proveedor evaluado.

Elaboró	Carolina Cruz M.
---------	------------------

FV: 26/12/2019
