



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 12

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### OBJETO

“Prestación de servicios profesionales jurídicos en todos los temas relacionados con la actividad contractual a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
- COMPETENTE CONTRACTUAL:** Secretaria General.
- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Que de conformidad con el artículo 18 del Decreto 869 del 2016, se le asignó a la Secretaria General, entre otras, las siguientes funciones: “Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos jurídicos internos, financieros, contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad y el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.”

Que mediante la Resolución 9709 del 5 de diciembre de 2017, modificada por la Resolución Ministerial 6029 del 02 de noviembre de 2021, se crearon los diversos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Relaciones Exteriores, estableciendo en la Dirección Administrativa y Financiera, el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos delegando así, todas aquellas funciones relacionadas con la actividad contractual del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Que el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos está compuesto por un grupo de abogados que se encargan de realizar la asesoría y acompañamiento a cada una de las dependencias del Ministerio de Relaciones y su Fondo Rotatorio, en lo que respecta aquellos temas inherentes en materia de contratación estatal, de acuerdo con las necesidades que ven reflejadas las dependencias teniendo en cuenta el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios. Ahora bien, los procesos de contratación requeridos por la Entidad para la vigencia 2025, se encuentran plasmados en el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios tanto del Ministerio y su Fondo Rotatorio. Debido al volumen de los diferentes procesos que se deben surtir, al igual que los rezagos que en materia de cierres de expedientes y liquidaciones de contratos y convenios se deben atender, por lo tanto, Debido al volumen de los diferentes procesos que se deben surtir, se requiere contar con profesionales en derecho con posgrado en modalidad de especialización y/o experiencia profesional de por lo



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 12

menos veinticuatro (24) meses, para acompañar e impulsar cada una de las etapas de los procesos contractuales, iniciando con el acompañamiento, seguido de lo relacionado con la parte precontractual, contractual de los procesos que se pretenden adelantar por la entidad y que presenten mayor complejidad frente a sus especificaciones técnicas mediante las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa, menor cuantía, licitaciones, concurso de méritos, acuerdos marco, contratación a través de la Bolsa y demás funciones inherentes a este grupo de trabajo, aplicando la normatividad que se encuentra vigente, el manual de contratación de la Entidad y los lineamientos requeridos por cada área y por Colombia Compra Eficiente, seguido a esto y de acuerdo a la responsabilidad contractual que se tiene en el Git de licitaciones y contratos se hace necesario realizar un revisión previa a cada uno de los procesos que la oficina incurra.

Adicional, cabe señalar que la actividad contractual es un tema que reviste gran importancia frente a las acciones y situaciones jurídicas que se pueden presentar en cada una de las etapas del contrato, por ello se hace necesario prestar el servicio de manera continua, eficaz y efectiva con el fin de no afectar la actividad contractual que requiere el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, respecto a la liquidación y cierre de contratos y convenios, solicitudes que no pueden ser adelantadas únicamente por el personal de planta con el que cuenta ésta Coordinación.

El Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos requiere la contratación de profesionales para que lleven a cabo el apoyo y acompañamiento en la elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios según la necesidad de cada una de las dependencias y posterior acompañamiento en el proceso precontractual, contractual y post contractual y aquellos trámites que pudieran surgir en cada una de estas etapas.

En este contexto, se evidencia que conforme a las funciones que tiene a cargo esta Coordinación y ante la insuficiencia de personal de planta, de conformidad con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano del Ministerio, en la que se manifiesta que no existe recurso humano suficiente para atender las actividades antes señaladas, es indispensable adelantar la contratación descrita en el presente estudio para apoyar a la Coordinación de Licitaciones y Contratos en las actividades que adelante esta dependencia en materia de contratación.

REQUISITOS	
<b>Nivel académico requerido</b>	Título profesional Derecho.
<b>Formación Adicional</b>	Posgrado en modalidad de Especialización
<b>Experiencia profesional mínima</b>	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
	*Desarrollo de competencias.
	*Estimulación del sentido crítico



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 12

<b>Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)</b>	*Capacidad analítica.
	*Habilidad para trabajar en equipo
	*Compromiso con la organización.

**4. OBJETO A CONTRATAR:** Prestación de servicios profesionales jurídicos en todos los temas relacionados con la actividad contractual a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

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

El contrato de prestación de servicios que se pretenden celebrar tienen como objetivo principal apoyar jurídicamente a la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos en todos los temas relacionados en materia de contratación estatal, y en especial para acompañar e impulsar cada una de las etapas de los procesos contractuales, iniciando con el acompañamiento, seguido de lo relacionado con la parte precontractual, contractual de los procesos que se pretenden adelantar por la entidad y que presenten mayor complejidad frente a sus especificaciones técnicas mediante las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa, menor cuantía, licitaciones, concurso de méritos, acuerdos marco, contratación a través de la Bolsa y demás funciones inherentes a este grupo de trabajo, aplicando la normatividad que se encuentra vigente, el manual de contratación de la Entidad y los lineamientos requeridos por cada área y por Colombia Compra Eficiente, seguido a esto y de acuerdo a la responsabilidad contractual que se tiene en el Git de licitaciones y contratos se hace necesario realizar un revisión previa a cada uno de los procesos que la oficina incurra..

**5. 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	80	11	16	00

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

- 1) Contrato Interadministrativo \_\_\_\_\_
- 2) Contratación de empréstitos \_\_\_\_\_
- 3) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. \_\_\_\_\_
- 4) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes \_\_\_\_\_



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 12

- 5) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión \_X\_
- 6) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales \_\_\_\_\_
- 7) Arrendamiento o adquisición de inmuebles \_\_\_\_\_
- 8) Contrato de Comodato o Préstamo de Uso \_\_\_\_\_

### 7. 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.”*

### 8. CONDICIONES GENERALES:

8.1. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 31 de diciembre de 2025, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8.2. **VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$38.000.000)** Includido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a cargo del contrato o del contratista. La presente contratación se encuentra soportada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 253225 del 03 de septiembre de 2025, expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales de El FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 12

**8.3. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES pagará el valor del contrato a EL CONTRATISTA, de la siguiente manera:

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.500.000)** incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar. y previo los descuentos de ley que corresponda.

**PARAGRAFO 1.** Para determinar el pago de manera proporcional (días efectivamente ejecutados), se tomará para tal fin meses de treinta días (30).

**PARÁGRAFO 2:** El pago se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos para la autorización del pago por parte del supervisor: i) Formato de **Certificación del supervisor para pagos** respecto de la efectiva prestación del servicio a satisfacción, suscrita por el supervisor del contrato. ii) Formato de **Informe de Actividades de EL CONTRATISTA** en el que detalla las actividades realizadas, elaborado y suscrito por EL CONTRATISTA y avalado/aprobado por el Supervisor. iii) **Planilla de Pago de Seguridad Social** donde se acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del sistema de Seguridad Social Integral; iv) Trámite de la cuenta de cobro respectiva; y v) Pantallazo del Plan de Pagos de SECOP (a partir del segundo pago).

**REQUISITOS ADICIONALES PARA ÚLTIMO PAGO:** i) Certificado de paz y salvo expedido por el competente; y ii) Informe Final aprobado y firmado por el Supervisor.

En todo caso, si el ultimo pago corresponde al mes de diciembre, éste se tramitará conforme a las directrices que establezca la Dirección Administrativa y Financiera.

**PARAGRAFO 3.** Los soportes de las evidencias y todos los productos entregados por EL CONTRATISTA, para acreditar el cumplimiento de las obligaciones específicas, deberán ser revisadas, aprobadas y custodiadas por el supervisor para los fines que correspondan. Estas no serán enviadas para el trámite de pago por cuanto son soporte de la ejecución que certifica el supervisor.

**PARAGRAFO 4.** Si las facturas o cuenta de cobro 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 de EL CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**PARAGRAFO 5.** Todos los pagos serán consignados en la cuenta bancaria que EL CONTRATISTA acredite como propia, conforme con la certificación allegada para la suscripción del contrato. Durante la ejecución del contrato, se podrá realizar cambio de la cuenta bancaria, previa solicitud que EL CONTRATISTA realice con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones bancarias y, siempre y cuando, dé aviso escrito a LA ENTIDAD, con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación. Para ello deberá presentar certificación de la respectiva entidad bancaria, la cual no podrá tener más de treinta (30) días calendario de expedición.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 12

**8.4. ADECUACIÓN A LOS PLANES DE INVERSIÓN, DE ADQUISICIÓN, PRESUPUESTO Y LEY DE APROPIACIONES, SEGÚN EL CASO, PLAN DE ACCIÓN:** INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA Y PARA SU CONTRATACIÓN EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SI  NO .

**8.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del contrato se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. En caso de ser necesario, el Contratista podrá desplazarse a un lugar diferente al de la ejecución del contrato, previa designación y aprobación del supervisor, y los viáticos, y demás gastos de dicho desplazamiento correrán con cargo al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

**8.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO:** La supervisión en la ejecución del contrato será ejercido por el Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos o quien haga sus veces. quien será notificado mediante correo electrónico y se denominará el Supervisor del Contrato.

## 9. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para determinar el valor del contrato se debe tener en cuenta el perfil conforme a los requisitos de formación y experiencia requerido que se determinó para satisfacer la necesidad en la dependencia, por lo tanto, los honorarios estarán sujetos a la disponibilidad de recursos de la dependencia solicitante y sin superar los montos establecidos en la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, adoptada por la Entidad mediante Resolución 1984 del 19 de febrero de 2025.

El valor del presente contrato obedece así, al valor de los honorarios establecidos por mensualidad y por el plazo de ejecución, siendo esto hasta por un valor total de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$38.000.000)**, por lo que se ajusta a las condiciones del mercado y de la necesidad de la Entidad.

## 10. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la Coordinación del Grupo Licitaciones y Contratos en materia de contratación estatal, a la luz de la normatividad vigente.
2. Apoyar en la revisión, elaboración y procedimiento de todos los temas relacionados en materia de contratación estatal frente a los procesos de selección de contratación directa, mínima cuantía, concurso de méritos, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, acuerdos marco y licitaciones.
3. Apoyar y participar en la revisión de los procesos que estén sujetos a la aprobación del comité de contratación y que le sean asignados.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 7 de 12

4. Revisar, verificar, validar las hojas de vida e ingresar la información contractual y post contractual en el SIGEP de las personas naturales con las que el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio pretendan suscribir contratos.
5. Proyectar y publicar en el SECOP los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio.
6. Elaborar los actos administrativos y respuestas a derechos de petición que le sean asignados por parte del Coordinador (a) del Grupo Licitaciones y Contratos.
7. Realizar el análisis de los estudios y documentos previos con sus respectivos soportes, con el fin de dar inicio a los respectivos procesos de selección de contratistas.
8. Apoyar la estructuración de la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, conformando de esta manera el Comité Jurídico.
9. Apoyar en la revisión de las actas de liquidación y de cierre de los diferentes procesos de contratación según corresponda.
10. Apoyar y resolver todos los asuntos legales que atañen al proceso de selección asignado, y preparar las respuestas correspondientes dentro de los términos de ley; así como resolver los recursos de reposición y demás solicitudes interpuestas por los proponentes interesados, y por los diferentes organismos de control, que le sean asignadas.

Incluir como **ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** en materia del Sistema de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Participar en las inducciones y/o capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Ambiental realizada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.
2. Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la entidad emitidas desde Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional establecidas a través del AS-MA-001 Manual Del Sistema Integrado de Gestión.
3. De conformidad a las obligaciones específicas, cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia ambiental expedida por el Gobierno Nacional y Distrital identificadas en la Matriz Legal Ambiental disponible en la Intranet (sección de Planeación y Gestión) del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Incluir como **ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** en materia de protección de datos personales las siguientes:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 8 de 12

1. 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.
2. (Persona jurídica) Emplear personal debidamente entrenado y capacitado de conformidad con las mejores prácticas y los principios contenidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, en especial los relacionados con la seguridad, confidencialidad y acceso y circulación restringida, para lo cual, el contratista deberá asegurar y garantizar la capacitación al personal que designe para el cumplimiento del objeto contractual en el Ministerio de Relaciones Exteriores y suscribir acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad con su planta de personal.
3. El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.
4. Se autorice la Transferencia y/o Transmisión a nivel Nacional y/o Internacional.

### 11. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

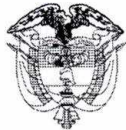
Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 la Entidad no solicitará garantías para la ejecución del presente contrato, por cuanto para acceder a los pagos mensuales se requiere de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y en caso de que el contratista no atienda las obligaciones contratadas, su pago no será autorizado hasta que las mismas fueran ejecutadas.

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI  NO

### 12. DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

Memorando de Solicitud de Contratación Dirigido al Competente Contractual.  
Certificación de Talento Humano  
Certificado disponibilidad presupuestal – CDP

13. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA: Se relacionan los documentos que se aportan y que encuentran en la lista de chequeo.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 9 de 12

Formato Hoja de vida Función Pública SIGEP (con la última experiencia)  
Fotocopia del RUT.  
Copia de la Cedula de Ciudadanía.  
Documentos de soporte de Seguridad Social Integral o aportes parafiscales.  
Tarjeta profesional.  
Declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés. (si aplica)  
Certificado de examen Pre ocupacional.  
Certificado de antecedentes disciplinarios.  
Certificado de antecedentes fiscales.  
Certificado de antecedentes penales.  
Certificado nacional de medidas correctivas  
Certificado REDAM  
Certificación bancaria

Fecha: 03/09/2025

**EDILMA ROJAS ROJAS**

Coordinadora Grupo Interno de Licitaciones y Contratos

Elaboró: Yuly Leiva / Abogada Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 10 de 12

### 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](http://www.colombiacompra.gov.co)

TABLA 1: Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	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.	Se incurriría en causales de incumplimiento contractual.	1	1	Bajo	Bajo	Contratista	Realizar informe mensual y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Improbable	Menor	Menor	NO	Supervisión	Abril 2025	31 de diciembre 2025	Realizar revisión de los informes y productos entregados por los contratistas.	Mensual



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 11 de 12

°	N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
														Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2		Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No tomar las medidas pertinentes para solucionar las dificultades que se presenten dentro de la ejecución del contrato.	Trastornos en la ejecución del contrato ocasionando que no se logre el objetivo para el cual fue firmado.	1	2	Bajo	Bajo	Contratista	Establecer con el contratista un canal de comunicación donde se establezca un término para dar respuesta a las dudas o dificultades que se presenten en la ejecución del objeto contratado.	Improbable	Menor	Menor	NO	Supervisión.	Abril 2025	31 de diciembre 2025	Llevar un archivo de las novedades presentadas dentro del término de ejecución del contrato y establecer una	Cada tres meses o cuando surja la



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 12 de 12

**ANEXO 2**  
**ANÁLISIS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

Requisitos Establecidos*	Nombre: BRIAM BRITO POLO	
	Cumple	
	Si	No
Nivel académico requerido	X	
Formación Adicional	X	
Experiencia Profesional	X	
Experiencia Relacionada	NA	
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	X	

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **BRIAM BRITO POLO** toda vez que cumple con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato solicitado para satisfacer la necesidad presentada por el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, ya que es abogado con amplia experiencia y conocimientos en materia de contratación estatal.