



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 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en las situaciones administrativas a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Nómina.

- DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Despacho de Secretaría General.
- COMPETENTE CONTRACTUAL:** Secretaría 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."

Adicionalmente, el mismo Decreto 869 de 2016 establece en su Artículo 19 las funciones de las Dirección de Talento Humano, entre las cuales se encuentran descritas las siguientes:

- [...] 1. *Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.*
4. *Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.*
11. *Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.*
13. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*
14. *Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. [...]*

En atención a lo dispuesto en el Decreto 869 de 2016, particularmente en sus Artículos 18 y 19, los cuales regulan la modificación estructural del Ministerio de Relaciones Exteriores y establecen lineamientos adicionales para el desarrollo de sus funciones, se hace imprescindible proceder a la contratación de un profesional en Contaduría Pública, para el proceso administrativo de la nómina de la entidad contemplando todo lo concerniente a los registros financieros sobre salarios, actualizaciones y deducciones a los funcionarios, elaboración y gestión de la nómina,



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 15

brindando acompañamiento en el proceso de liquidación de la nómina, prestaciones sociales y demás novedades, además de elaborar un archivo plano para pago de nómina y acreencias; seguridad social y demás descuentos, además de generar desprendibles de pago para cada Funcionario, dichas actividades son imprescindibles para lograr con éxito los pagos de los funcionarios tanto de planta interna como de planta externa y asegurar la adecuada liquidación de los conceptos de prestaciones sociales de los exfuncionarios, asegurar la correcta legalización de los pagos del personal local y la revisión y gestión de las diferentes solicitudes que se presentan a la Coordinación de Nómina.

Que mediante la Resolución 7810 del 7 de julio de 2025, se integran y actualizan los Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que el artículo 60 de la Resolución 7810 del 7 de julio de 2025, establece que le corresponde el Grupo Interno de Trabajo de Nómina, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, las siguientes funciones:

1. Liquidar y tramitar las nóminas de salarios y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Realizar las liquidaciones de los aportes parafiscales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
3. Elaborar y presentar las autoliquidaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensiones, salud, riesgos laborales y parafiscales), de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
4. Elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos de horas extras y compensatorios.
5. Efectuar la revisión de las novedades de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que afecten los conceptos de pago y descuento en la nómina y en las prestaciones sociales y realizar los ajustes a que haya lugar en la liquidación de la nómina.
6. Elaborar los reportes mensuales sobre doceavas partes de cesantías de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores con destino al Fondo Nacional de Ahorro, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
7. Liquidar el consolidado anual de las cesantías para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y reportar al Fondo Nacional de Ahorro para el cargue del valor en las cuentas individuales de las cesantías.
8. Efectuar la revisión y el trámite del acto administrativo de asignación de recursos a las oficinas consulares y embajadas para el pago de servicios del personal local.



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 3 de 15

9. Realizar la liquidación de prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Participar en la construcción del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia, de acuerdo con los temas de su competencia.
11. Liquidar y actualizar para efectos de provisión contable los procesos judiciales en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores de índole salarial y prestacional.
12. Generar los reportes necesarios para la provisión contable de prestaciones sociales.
13. Expedir las certificaciones salariales de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando sean solicitadas.
14. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de salarios y demás emolumentos de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.
16. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.
17. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
18. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo
19. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
20. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Teniendo en cuenta las funciones que tiene asignadas el Grupo Interno de Trabajo de Nómina, se hace necesario la contratación de un profesional en Contaduría Pública que apoye la verificación de información y la proyección de derechos de petición, seguimiento y verificación de la legalización de los pagos de los trabajadores locales, revisión de las novedades de seguridad social y parafiscales frente a lo reportado en la nómina, revisión de las certificaciones laborales expedidas por la Coordinación y que apoye las actividades de las nóminas (planta interna, planta externa y prestaciones sociales) y que realice las demás actividades que le sean asignadas.

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 15

Debido a lo anterior, al no contar la Entidad en su planta de personal con suficientes profesionales cualificados en el área y con capacidad de apoyar en los asuntos arriba mencionados, se ha considerado necesario contratar los servicios profesionales de una persona natural con conocimientos en el tema. Lo anterior, se encuentra contemplado en el plan de adquisiciones año 2026. La limitación de las plantas de personal en ocasiones se convierte en una talanquera para el cumplimiento de los objetivos Institucionales propuestos, haciéndose necesario complementar la acción administrativa con contratistas idóneos a través de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, "Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán".

REQUISITOS	
Nivel académico requerido	Título profesional de Contaduría Pública.
Formación Adicional	N/A
Experiencia profesional mínima	N/A
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	*Desarrollo de competencias.
	*Estimulación del sentido crítico
	*Capacidad analítica.
	*Habilidad para trabajar en equipo
	*Compromiso con la organización.
	Habilidad para la planificación y organización de actividades.
	*Trabajo en equipo.

4. **OBJETO A CONTRATAR:** Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a todas las actividades del Grupo Interno de Trabajo de Nómina.

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

El objeto contractual implica la prestación de servicios profesionales para acompañar y apoyar las actividades a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Nómina de la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, los servicios del profesional son fundamentales para apoyar la gestión administrativa del talento humano de la entidad en especial del GIT de Nómina, ya que apoyara en la liquidación de pagos para los funcionarios, trabajadores locales y liquidación de prestaciones sociales a exfuncionarios, garantizar el pago adecuado de los conceptos de seguridad social y parafiscales y servir de apoyo para responder a los derechos de petición que se envíen al Grupo Interno de Trabajo de Nómina.



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 15

Además, el contratista deberá estar capacitado para dar respuesta y manejo adecuado en el aplicativo SIAD. Asimismo, será responsable de presentar los informes que sean requeridos por la Secretaría General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

Será fundamental que el contratista colabore estrechamente con los líderes de cada grupo interno de trabajo para entender sus necesidades específicas y desarrollar soluciones jurídicas y administrativas personalizadas, integrando estas actividades con la estrategia global de gestión de recursos humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores. La capacidad para manejar estos aspectos con precisión, eficiencia y discreción será crucial para el éxito de las actividades encomendadas.

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	80 servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa Servicios Administrativos	11 servicios de Recursos Humanos	16 servicios de Personal Temporal	00 servicios de Personal Temporal

5. 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 _____
- 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 _____

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 15

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.”

6. CONDICIONES GENERALES:

6.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.2 VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$81.484.290) Incluido 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 expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores adjunto al presente contrato.

Teniendo en cuenta el valor del CDP y que el plazo de ejecución inicia con la expedición del Registro Presupuestal, en caso de presentarse saldos, estos serán liberados.

6.3 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El valor del contrato se pagará al contratista de la siguiente forma:

El valor del contrato se pagará al contratista en mensualidades vencidas, cada una por un valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$7.275.383)** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y previo los descuentos de ley que corresponda.

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 15

Para los periodos que no correspondan mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados.

NOTA: Únicamente para efectos del pago, los meses se entenderán de treinta (30) días.

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



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 15

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

6.4 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 X NO .

6.5 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.

6.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión en la ejecución del contrato será ejercido por el Director (a) de Talento Humano del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, o quien haga sus veces, quien será notificado mediante correo electrónico y se denominará el Supervisor del Contrato.

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

En virtud del principio de la autonomía de la voluntad, las partes pueden determinar el contenido de los contratos estatales e incluir las condiciones, cláusulas o estipulaciones que consideren necesarias para desarrollar el objeto contractual, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley y el orden público ; en este sentido, las entidades estatales determinan el monto de los honorarios de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el análisis del sector y en los documentos o estudios previos.

Revisado el marco general aplicable a la suscripción de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, es posible concluir, de manera inicial, que las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, no establecen límites en cuanto al valor de los contratos, e indican que se pueden suscribir mediante la modalidad de contratación directa.

Conforme a los requisitos de formación y experiencia requeridos para esta contratación, se determinó que para satisfacer la necesidad en la dependencia, los honorarios estarían sujetos a la disponibilidad de recursos de la dependencia solicitante conforme a la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, adoptada por la Entidad mediante Resolución 00309 del 06 de enero de 2026.



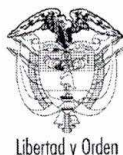
Libertad y Orden

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 15

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Verificar mensualmente que las novedades de ingreso, retiro, alternaciones, licencias no remuneradas, vacaciones que afectan la nómina, se liquiden conforme a las normas que rigen las mismas, así como constatar que dichas novedades se marquen mes a mes en las planillas de seguridad social PILA de forma correcta y oportuna.
2. Apoyar la Conciliación y legalización mes a mes de las partidas de recursos girados por concepto de trabajadores locales en el sistema SIMPLE
3. Apoyar en la liquidación mensual de prestaciones sociales de todos los funcionarios retirados del Ministerio, así como revisar los actos administrativos de reconocimiento de las mismas.
4. Generar y reportar a los encargados de nómina interna y externa, mes a mes las bases de liquidación para efectos de aportes parafiscales sobre cada una de las liquidaciones del personal retirado, para su inclusión en la planilla de PILA correspondiente de forma oportuna.
5. Apoyar el proceso para procesar y generar en el SIAD mes a mes la nómina de prestaciones sociales de funcionarios retirados, una vez se encuentren en firme los actos administrativos que ordenan su pago, verificando que los valores correspondan con los contenidos en el respectivo acto administrativo, así como efectuar la retención en la fuente, y descuentos por todo concepto a que haya lugar.
6. Apoyar en las respuestas de las solicitudes, derechos de petición, requerimientos y/o informes, de autoridades judiciales, administrativas, entes de control, funcionarios o exfuncionarios y particulares que le sean asignados.
7. Mantener la debida reserva en el manejo de la información de cada funcionario y manejo de datos sensibles conforme a las normas establecidas para ello.
8. Apoyar en la liquidación de la nómina de planta externa e interna cuando sea necesario
9. Apoyar y revisar la Liquidación de las horas extras reportadas garantizando su pago correcto, así como verificar los días compensatorios a reconocer.
10. Apoyar en la liquidación de la seguridad social y parafiscales - Ley 100,
11. Validar y revisar que la retención en la fuente por salarios se esté calculando de acuerdo con la normatividad vigente y beneficios reportados por los funcionarios.
12. Apoyar y Verificar que las novedades por incapacidades se apliquen correctamente conforme a las normas que rigen la materia.
13. Apoyar en la Generación de certificaciones salariales de funcionarios y exfuncionarios cuando le sea requerido.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

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 15

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:

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. 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.
3. Se autorice la Transferencia y/o Transmisión a nivel Nacional y/o Internacional.

GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI_X_NO_____.

GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO				
APLICA / NO APLICA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	DESCRIPCIÓN
APLICA	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	Este amparo se hará por una suma igual al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar.	El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la Entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su

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 15

				cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.
APLICA	CALIDAD DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS	Para garantizar la calidad de los servicios, se deberá realizar una garantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar.	El amparo de calidad del servicio cubre a la Entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

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

La Entidad pedirá los amparos y garantías respectivos en razón a que existiría por este hecho un tercero garante quien asumiría los posibles riesgos en la contratación, las garantías cubrirán los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, blindando a la Entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.

Así entonces, si en el presente contrato atendiendo a la naturaleza y a su cuantía se llegare a dejar de percibir por parte de la Entidad un beneficio prestacional, es la aseguradora quien entrara a responder en aspectos económicos y financieros a la Entidad, mitigando de manera total los efectos del posible incumplimiento y demás garantías que pudieren llegar a exigirse, por tal razón se justifica y es necesario el amparo de las garantías descritas anteriormente.

10. DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

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



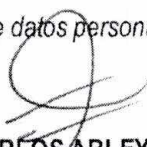
Libertad y Orden

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 12 de 15

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

- Constancia de suscripción en secop ii (Evidencia de los datos del proveedor).
- Hoja de vida de la Función Pública (SIGEP II).
- Declaración de bienes y rentas del SIGEP II.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Documentos soportes del contratista (Académicos - Diploma de Bachillerato, terminación de materias, Título profesional y Título de Posgrado)
- Documentos Experiencia soporte Hoja de Vida.
- Fotocopia RUT (Vigente a la fecha).
- Documento que demuestre la situación militar definida (Hombres menos de 50 años)
- Documentos soporte de seguridad social integral o aportes parafiscales (Certificado de afiliación a salud y pensión).
- Certificado de Examen Pre ocupacional (Vigente).
- Copia Tarjeta profesional (Cuando aplique).
- Certificado de vigencia tarjeta profesional (si es el caso).
- Certificado de antecedentes de abogado (si es el caso).
- Certificado de la Procuraduría General de La Nación.
- Certificado de Contraloría General de La Nación.
- Certificado de Antecedentes Fiscales de la Policía Nacional de Colombia.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado de Deudores Morosos de Alimentos (REDAM).
- Certificación bancaria (Vigente).
- Formato de autorización tratamiento de datos personales (adjunto)

Fecha: Enero 2026


CARLOS ARLEY OROZCO GOMEZ
Director de Talento Humano

Revisó: Sergio Enrique Ortiz Gil – Contratista Asesor de Despacho

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 13 de 15

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

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	No se satisface la necesidad requerida por la Entidad	1	3	Insignificante	Bajo
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Fallas conceptuales en la revisión y elaboración de documentos	No se satisface la necesidad de la entidad	2	3	Insignificante	Bajo



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

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 14 de 15

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable	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	Contratista	Revisión de los informes mensuales del contratista por parte del supervisor y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión a los informes de ejecución del contratista.	Mensual
2	Contratista	Revisión de informes de actividades y reuniones programadas que guarden relación con la revisión de los diferentes documentos contractuales	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión a los informes de ejecución del contratista.	Mensual



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 15 de 15

ANEXO 2
ANÁLISIS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

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

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **OLGHER HERNEY PINZON** toda vez que cumple con la idoneidad y conocimiento solicitado por la Dirección de Talento Humano, para el cabal cumplimiento del presente Objeto Contractual.