



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 20

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar al Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une en sus procesos misionales y en las acciones desarrolladas por las misiones y oficinas consulares, en beneficio de la comunidad colombiana en el exterior y las Casas Colombia.

CONTRATACIÓN DIRECTA

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
2. **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Secretaría General.
3. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

En la actualidad Colombia enfrenta el reto de reforzar sus políticas públicas hacia la atención de la población colombiana que residía en el exterior y que ha decidido retornar. Conscientes de esta problemática, el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA" plantea una política exterior proactiva, en este sentido, la coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, formulará e implementará una Política Exterior con enfoque de género como política de Estado, orientada a promover y garantizar la igualdad de género en la política bilateral y multilateral, además se propenderá por la inclusión de los colombianos residentes en el exterior y los retornados en los programas, planes y políticas establecidos en este Plan de manera transversal, a los que pueda aplicarse; así como para la implementación de la ley retorno, Ley 1565 de 2012, y la Política Integral Migratoria, Ley 2136 de 2021.

Tomando como punto de referencia las consideraciones anteriores, en el Decreto 869 de 2016 por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones", se establecen como funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, entre otras, las siguientes: "(...) 17. Formular, orientar, ejecutar y evaluar la política migratoria de Colombia (...); y, "(...) 20. Formular y ejecutar actividades de protección de los derechos de los colombianos en el exterior".

Sumado a lo expuesto, "El MRE formulará e implementará una política de atracción e inserción efectiva de la migración y el retorno calificado, con arreglo a las necesidades del país en materia de inversión y



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 20

crecimiento económico, desarrollo científico y tecnológico, enriquecimiento cultural, y fortalecimiento del sector educativo". Asimismo, "El Gobierno Nacional adoptará una estrategia integral y de largo plazo, no sólo para la gestión y atención del flujo migratorio, sino para la integración económica y social de los migrantes procedentes de Venezuela, teniendo una especial consideración para con los colombianos retornados".

Adicionalmente, en el Artículo 21° se prevé que "Son funciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, las siguientes:

- "1. Apoyar al secretario general en el diseño y ejecución de la Política Migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, así como en el ejercicio de las funciones en la Comisión Nacional Intersectorial de Migración y demás instancias o mecanismos de coordinación.*
- 2. Apoyar al secretario general y a los viceministros en la formulación de las directrices de política migratoria en sus áreas respectivas, así como coordinar la preparación de la posición nacional y defenderla en las reuniones, foros y organismos multilaterales.*
- 3. Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria y evaluar su impacto para los intereses nacionales, informar a la Secretaría General y, por su conducto, al Viceministerio de Asuntos Multilaterales.*
- 4. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano.*
- 5. Intervenir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y las entidades públicas pertinentes en la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria.*
- 6. Analizar y conceptuar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, sobre los proyectos de ley presentados por el Gobierno o de iniciativa parlamentaria en temas de su competencia.*
- 7. Diseñar y proponer al secretario general instrumentos que permitan canalizar las iniciativas orientadas a velar por el bienestar de los colombianos en el exterior, especialmente en los temas de seguridad social y migración laboral, así como estimular el ejercicio de sus derechos políticos.*
- 8. Identificar y caracterizar la migración internacional colombiana, y la migración de extranjeros a Colombia, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.*



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 20

9. Suministrar al secretario general los elementos técnicos y conceptuales en la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión consular y de la atención y prestación de los servicios al ciudadano.

10. Planear, dirigir y controlar el sistema de gestión consular, y los servicios que se prestan a los ciudadanos en el país y en el exterior, el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada, así como de los medios de atención virtual y telefónica que adopte el Ministerio.

11. Dirigir y coordinar la expedición de pasaportes y visas, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional.

12. Servir de orientador de los asuntos que por competencia correspondan atender directamente a los coordinadores de asistencia a connacionales en el exterior, de legalizaciones y apostille de documentos y demás gestiones consulares, y en la aplicación de la Ley 1448 de 2011 y en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

13. Definir directrices y supervisar a los consulados en el proceso de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, funciones notariales y demás servicios al ciudadano asignado al personal consular.

14. Coordinar las actividades de los consulados para adelantar las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedulaación y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios, conforme a la normatividad vigente.

15. Ordenar la preparación y revisión de las letras patentes para la acreditación de los Cónsules de Colombia.

16. Coordinar, cuando proceda, con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales el trámite de exhortos, cartas rogatorias y diligencias judiciales que deban cumplirse en el exterior.

17. Dirigir el funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos, proponer las soluciones implementadas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes a la Secretaría General.

18. Dirigir y evaluar la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en el exterior y promover su difusión y conocimiento entre los ciudadanos.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 20

19. *Presentar al Secretario General informes estadísticos y análisis sobre los trámites y prestación del servicio al ciudadano en el país y en el exterior para la toma de acciones correctivas y de mejoramiento y procesar los informes mensuales de los Consulados en la perspectiva de sus ingresos con el fin de remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera.*

20. *Vigilar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, la correcta aplicación de las normas sobre recaudos consulares.*

21. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

22. *Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.*

Que la Resolución 7810 del 7 de julio de 2025 “*Por la cual se integran y actualizan los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.*”, establece las siguientes funciones para el grupo interno de trabajo Colombia Nos Une:

“ARTÍCULO 73. GRUPO INTERNO DE TRABAJO COLOMBIA NOS UNE. *Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:*

1. *Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su intermedio a la Secretaría General y al ministro, en materia de la política integral migratoria del Estado colombiano relacionada con el fortalecimiento de la comunidad colombiana en el exterior y el acompañamiento a la población retornada.*

2. *Realizar el seguimiento al cumplimiento de las directrices de política integral migratoria por parte de las oficinas consulares acreditadas en el exterior relacionadas con el fortalecimiento de la Comunidad Colombiana en el Exterior y el acompañamiento a la población retornada.*

3. *Diseñar y fortalecer estrategias de vinculación con los colombianos en el exterior, incluidas las segundas y terceras generaciones de migrantes y las organizaciones de colombianos en el exterior.*

4. *Diseñar conjuntamente con las entidades públicas y/o privadas pertinentes, la adecuación y socialización de ofertas de servicios a colombianos en el exterior, a sus familias en Colombia y a la población retornada.*

5. *Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su intermedio a secretaria general y al despacho del ministro en lo relacionado con la conformación, convocatoria y coordinación de la Mesa Nacional de la Sociedad Civil como parte del Sistema Nacional de Migraciones.*

6. *Coordinar y convocar la Mesa Nacional de la Sociedad Civil para las Migraciones, como parte del Sistema Nacional de Migraciones.*



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 20

7. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la implementación, supervisión y coordinación de los Centros de Referenciación y Oportunidad para el Retorno - CRORE.

8. Acompañar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en la tarea de estructurar e implementar acciones dirigidas a articular con entidades de orden local, nacional y regional, programas para la población retornada con énfasis en retorno humanitario, emprendimiento y reinserción laboral, en cumplimiento de la Ley 2136 de 2021 y las demás concordantes o modificatorias.

9. Diseñar estrategias para la promoción cultural entre las terceras y cuartas generaciones de colombianos en el exterior.

10. Apoyar la promoción de la ley de turismo en el exterior, a través de las oficinas consulares, en lo que compete al Grupo Interno de Trabajo.

11. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en el diseño, ejecución y seguimiento de estrategias y programas para fortalecer el acompañamiento institucional dirigido a la población retornada, con especial énfasis en atención humanitaria, emprendimiento y reinserción laboral.

12. Diseñar estrategias de comunicación, con la utilización de las tecnologías de la información, para apoyar a las oficinas consulares acreditadas en el exterior en la realización de piezas gráficas y audiovisuales que permitan mantener informados a los connacionales sobre los proyectos y programas que realiza el Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une, así como, para el impulso y promoción en materia de registro consular.

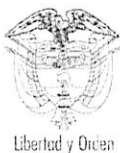
13. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la implementación de la tarjeta consular en las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior que así lo soliciten.

14. Adelantar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadística Consular y Análisis de Datos, estudios que permitan identificar y caracterizar a la migración internacional colombiana.

15. Apoyar a los consulados en el fortalecimiento de la comunidad colombiana en el exterior, a través de la conformación, desarrollo de grupos y mesas de trabajo con los colombianos en el exterior, a partir de los cuales se propongan proyectos a ser realizados con la comunidad.

16. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadística Consular y Análisis de Datos, en la definición e implementación de estrategias para la promoción y sensibilización de la inscripción en el Registro Consular por parte de los migrantes colombianos en el exterior.

17. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en el diseño de políticas públicas, estrategias y programas solicitados por los gobiernos departamentales y municipales



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 20

que beneficien a la población colombiana que retorna a Colombia, a los migrantes regulares y a los colombianos en el exterior y a sus familias en el origen.

18. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la elaboración de estrategias específicas para la promoción de una migración ordenada, regulada y segura, en coordinación con los departamentos y municipios que son origen principal de los migrantes colombianos en el exterior.

19. Preparar los anteproyectos de presupuesto de inversión en ofertas de servicios a colombianos en el exterior, a sus familias en Colombia y a la población retornada en cada vigencia

20. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.

21. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General, la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

22. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo

23. 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

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

Finalmente cabe anotar que, el Gobierno Nacional debe de gestionar iniciativas institucionales para los colombianos en el exterior y sus familias, con el fin de ofrecer servicios que contribuyen a elevar la calidad de vida de los colombianos en el exterior y sus familias, mediante oportunidades de formación, facilidades en materia de seguridad social, acercamiento a los sistemas financieros, convalidación de títulos y condiciones favorables para el transporte de menaje profesional, industrial y doméstico.

Igualmente, se debe trabajar por promover que las comunidades residentes en el exterior propicien escenarios de conservación de los valores históricos, culturales y sociales de Colombia. Esta labor se realiza desde el Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une y por medio de los Consulados colombianos donde se observe la necesidad; realizando encuentros con la comunidad colombiana presente en cada circunscripción que permita a los migrantes conocerse y reconocerse entre sí y que con relación al último objetivo, en lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo se establece la Meta "Encuentros consulares realizados" cuyo objetivo de cuatrienio es de 840 encuentros y es



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 7 de 20

indispensable contar con el equipo para cumplirla satisfactoriamente; actividades que les permitan acceder a servicios sociales de salud y pensión tanto en origen como en destino, canales para un uso adecuado de las remesas y para enviar las mismas a través de medios más económicos y finalmente que les permita conocer las diferentes oportunidades que se han creado para ellos no solo desde el Estado colombiano sino también desde casa país receptor.

Para el proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DE INICIATIVAS INSTITUCIONALES PARA LA COLOMBIANIDAD EN EL EXTERIOR Y SUS FAMILIAS BPIN 202300000000257, se requiere la colaboración de un (a) estudiante de noveno semestre en Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o afines, con experiencia laboral mínima de 36 meses. Con el fin de realizar labores que aseguren la adecuada implementación de la Ley 2136 de 2021 (Política Integral Migratoria) y la Ley 1565 de 2012 (Ley Retorno).

Sumado a ello, para asistir a la coordinación en la ejecución de políticas públicas y en el cumplimiento de las metas y fines previstos dentro del Plan de Nacional de Desarrollo "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA" que tiene como enfoque reconocer la importancia de los colombianos en el exterior y población retornada al incluirlos en sus políticas y programas, buscando su integración y apoyo a través de iniciativas como la Ley de Política Integral Migratoria y la Ley Retorno. Este enfoque no solo promueve su participación activa en el desarrollo del país, sino que también busca garantizar que sus necesidades y derechos sean atendidos, fortaleciendo así el tejido social y cultural entre los colombianos en el extranjero y su nación de origen, en este contexto la situación que requiere un acompañamiento asistencial de una persona con estudios de noveno semestre en Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o afines que fortalezca y articule las actividades propias de la gestión interna del equipo, con el objetivo de una mejora continua de los procesos a desarrollar por el Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une.

Es crucial para el Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une la contratación de un (a) estudiante de noveno semestre en Economía, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o afines, con experiencia laboral mínima de 30 meses. Este apoyo a la gestión será responsable de asistir técnica y operativamente de manera transversal a los equipos y ejes de trabajo del Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une. Su labor contribuirá a mejorar continuamente los procesos misionales del GIT, garantizando una atención efectiva a las necesidades legales de la comunidad colombiana en el extranjero y la población retornada.

Bajo este contexto se requiere la contratación de un apoyo a la gestión con estas características dado que al interior del GIT no se cuenta en la actualidad con una persona de planta o vinculada a través de

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 8 de 20

un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la formación específica expuesta, y el personal existente no es suficiente para suplir esta necesidad.

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

REQUISITOS	
Nivel académico requerido	Título de Bachiller
Experiencia requerida	De cero (0) a veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	*Orientación a resultados
	*Liderazgo y comunicación asertiva
	*Compromiso con la organización
	*Resolución de conflictos
	*Trabajo en equipo

Nota: No obstante, lo anterior se deja constancia de que, por razones de disponibilidad y restricciones presupuestales de la Entidad, los honorarios establecidos para el presente perfil se fijan por debajo de los valores de referencia previstos en la tabla de honorarios vigente para la vigencia 2026. Sin embargo, atendiendo a la necesidad del servicio y a la importancia de garantizar la continuidad y adecuado desarrollo de las funciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, se mantiene dicha asignación económica, la cual resulta proporcional y acorde con el alcance de las actividades a desarrollar y con los recursos disponibles.

4. OBJETO PARA CONTRATAR:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar al Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une en sus procesos misionales y en las acciones desarrolladas por las misiones y oficinas consulares, en beneficio de la comunidad colombiana en el exterior y las Casas Colombia.

4.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN: No aplica.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 9 de 20

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

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111600	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80111600 Servicios de personal temporal	N/A

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LA 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 _____

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.*



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 10 de 20

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: El plazo será hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.2. VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$45.000.000) M/CTE**, Incluido IVA cuando a ello haya lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones y costo directos e indirectos a cargo del contrato o DE LA CONTRATISTA.

La presente contratación se encuentra amparada presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal adjunto, el cual hace parte integral del presente estudio previo, expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$3.750.000) M/CTE** 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 LA 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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 11 de 20

se acredite que LA 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 LA 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 LA 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 LA 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.

PARÁGRAFO 6.- RÉGIMEN TRIBUTARIO: De conformidad con el formulario de Registro Único Tributario (RUT) de LA CONTRATISTA, y su actividad económica de acuerdo con el CIU correspondiente, cualquier cambio al mismo será responsabilidad exclusiva de LA CONTRATISTA y deberá dar aviso al supervisor del Contrato. LA ENTIDAD no reconocerá valor adicional al contrato por este concepto.

6.4. ADECUACIÓN A LOS PLANES DE INVERSIÓN, DE ADQUISICIÓN, PRESUPUESTO Y LEY DE APROPIACIONES, SEGÚN EL CASO, PLAN DE ACCIÓN: Con cargo al proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DE INICIATIVAS INSTITUCIONALES PARA LA COLOMBIANIDAD EN EL EXTERIOR Y SUS FAMILIAS" BPIN 202300000000257.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 12 de 20

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 ejercida por el Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, 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:

Para sustentar la presente contratación, se procede a validar las condiciones del mercado atendiendo lo dispuesto en el Manual de Colombia Compra Eficiente en donde se hace necesario cubrir dos áreas del análisis así: Análisis de la demanda y análisis de la oferta.

Atendiendo al perfil que se requiere para cumplir con las obligaciones del presente contrato y luego de un análisis exhaustivo de la demanda se encuentra en los históricos de la entidad además de consultas en la página web de Colombia Compra Eficiente, los comportamientos de adquisiciones similares a la presente así:

	Año	Entidad	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor
1	2025	Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC-Colombia	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía, los servicios de apoyo a la gestión en el manejo, registro y administración de la herramienta de información de cooperación internacional en la dirección de oferta, verificando la calidad, confiabilidad y veracidad de los datos y reportando la información derivada de esta gestión así como apoyar en la formulación gestión y ejecución de programas, proyectos e iniciativas	Ocho (8) meses	Hasta (\$29.600.000)



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 13 de 20

			de cooperación sur-sur y triangular con Asia, África y Eurasia.		
2	2025	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Prestar servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa en la Dirección Administrativa y Financiera, para apoyar con el seguimiento de la gestión contractual de la entidad, en las plataformas establecidas para tal fin por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.	Seis (6) meses	Hasta (\$ 33.600.000)

HISTÓRICOS ENTIDAD

1	2025	Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	Prestación de servicios de apoyo en procesos de cursos de capacitación para digitación, consolidación y publicación de notas, así como para apoyar en el trámite de los pagos de los estudiantes del curso de capacitación diplomática y consular 2025 y en los procedimientos del Grupo Interno de Trabajo de Formación y Capacitación	7 meses	Hasta \$ 31.500.000
---	------	---	---	---------	---------------------



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 14 de 20

			Diplomática y Consular de la Academia Diplomática.		
2	2024	Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos misionales y administrativos del GIT Pasaporte Sede Norte, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares, y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores	9 meses	Hasta \$ 33.300.000

ANÁLISIS DE LA OFERTA: El valor del presente contrato obedece así, al valor de los honorarios establecidos acorde con la tabla de honorarios de la Resolución 1984 del 19 de febrero de 2025, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$3.750.000) M/CTE** que se ajusta a las condiciones del mercado y de la necesidad de la Entidad.

8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades del eje de Comunidades a cargo del Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, relacionadas con la revisión, seguimiento y acompañamiento a los proyectos presentados por las misiones y oficinas consulares en beneficio de la comunidad colombiana en el exterior.



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 15 de 20

2. Apoyar la preparación, desarrollo y ejecución de las sesiones de evaluación y aprobación de los proyectos presentados ante el Comité de Proyectos para la Comunidad Colombiana Residente en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Registrar y cargar oportunamente la información producto de su gestión en las carpetas institucionales del Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, en el aplicativo OneDrive y demás herramientas ofimáticas dispuestas por la Entidad.
4. Apoyar las actividades del eje de Comunicaciones del Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, mediante la elaboración y composición de piezas gráficas y audiovisuales de carácter informativo y conmemorativo para redes sociales y otros canales institucionales.
5. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual y acordes con la naturaleza misional de la dependencia, conforme a las orientaciones impartidas por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA en materia del Sistema de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Participar en las inducciones y/o capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Ambiental realizadas 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.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 16 de 20

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 éste imparta o delimite.
3. Se autorice la Transferencia y/o Transmisión a nivel Nacional y/o Internacional).

9. 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 al pago mensual 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 ☒

DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

- Solicitud al competente contractual
- Certificado disponibilidad presupuestal CDP
- Certificación de Talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal (si aplica)

DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA

- Acuerdo de Confidencialidad y debido uso de la información (DE-FO-040)
- Constancia de suscripción de SECOP II
- Hoja de vida Función Pública (Persona Natural o Persona Jurídica)
- Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses Ley 2013 de 2019 (Función Pública)
- Copia cédula de ciudadanía (Contratista- Representante legal)
- Documentos de experiencia soporte del contratista (si aplica)
- Documentos académicos soporte del contratista (si aplica)
- Fotocopia del RUT



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 17 de 20

- Documentos que demuestre la situación militar definida (Hombres menores de 50 años)
- Documentos de soporte de Seguridad Social Integral o aportes parafiscales
- Certificado de examen Pre ocupacional (si aplica)
- Certificación para trabajos en altura (si aplica)
- Copia tarjeta profesional (si aplica)
- Certificado de vigencia y antecedentes profesionales (si aplica)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)
- Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional - solo para persona natural)
- Certificado RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas - solo para persona natural)
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
- Certificación bancaria

Fecha: En el mes de Enero de 2026.

LISBETH VANEGAS MARQUEZ

Coordinadora (e) del Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une

Elaboró: Bibiana Andrea Chirivi Martinez



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 18 de 20

TABLA 1: Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etap	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
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	4	5	Medio
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presentan retrasos en la entrega de informes y/o productos y/o gestiones a cargo DE LA 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	4	5	Medio



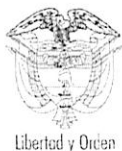
Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 19 de 20

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementa dos	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	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 elabora do el contrat o	En la fecha prevista para la firma del contrato por las partes	Verificación del cumplimiento en los plazos establecidos para la firma del contrato	Cada vez que se elabora un contrato
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 ejecuci ón del contrat o	Hasta la liquidación del contrato	Verificación del cumplimiento de las obligaciones, entrega de productos e informes a cargo DE LA CONTRATIST A	Mensualme nte conforme a lo establecido en la forma de pago del contrato



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 20 de 20

ANEXO 2
ANÁLISIS DE SELECCIÓN DE LA CONTRATISTA

Requisitos Establecidos*	Nombre: DANIELA MORRIS CASAS	
	Cumple	
	Si	No
Nivel académico requerido	X	
Experiencia laboral	X	
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	X	

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **DANIELA MORRIS CASAS** toda vez que cumple con la idoneidad y requisitos directamente relacionados con el objeto del contrato solicitado para satisfacer la necesidad presentada por el Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ya que cuenta con la formación y tiene los conocimientos necesarios descritos debidamente en el presente estudio previo para cumplir idóneamente el objeto a contratar.