Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

1. FUNDAMENTO LEGAL DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO PARA SUSCRIBIR CONTRATACIONES DIRECTAS

El presente estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad se elabora para dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente, constituido por fondos públicos. El IPSE en cumplimiento de su misión y objeto ofrece soluciones energéticas estructurales a las comunidades rurales, evalúa técnica y financieramente proyectos energéticos, investiga y promueve soluciones basadas en tecnologías convencionales y no convencionales en las Zonas No Interconectadas del país, en desarrollo de la misión institucional y de la continua toma de decisiones por la administración, incluso en aquellos procesos que aún sin ser parte, tenga algún interés por razones de proyectos o programas que lidera y en los que se beneficia la comunidad del sector energético.

La Secretaría General del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE tiene a su cargo funciones de carácter transversal orientadas a dirigir, coordinar y realizar seguimiento a la gestión administrativa, financiera, contractual y de apoyo institucional, así como a asesorar al Director General en la formulación y adopción de políticas, normas, procedimientos y decisiones relacionadas con dichos procesos, de conformidad con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IPSE.

En desarrollo de la funciones anteriormente descritas, a la Secretaría General en sus diferentes coordinaciones le corresponde, estructurar diferentes procesos de contractuales, y actuar como supervisor en contratos y convenios, y/o participar en la elaboración, revisión y trámite de actos administrativos, así como atender derechos de petición a la ciudadanía como emitir respuestas a entes de control de su competencia, e igualmente coordinar la primera instancia de los procesos disciplinarios, servir de Secretaría Técnica del Consejo Directivo, actividades que demandan un acompañamiento jurídico permanente y especializado.

Para el cumplimiento de dichas responsabilidades, la Entidad no cuenta en su planta de personal con profesionales asignados de manera exclusiva a la Secretaría General que

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

permitan atender de manera continua y especializada las actividades jurídicas asociadas a los procesos contractuales y administrativos a su cargo. Esta situación limita la capacidad operativa para realizar un seguimiento oportuno y en tiempo real a los trámites y procedimientos mencionados, así como para garantizar la eficiencia y eficacia jurídica de los documentos y actuaciones requeridas den la Secretaría General.

Por lo anterior, se requiere el apoyo de un profesional para la revisión, acompañamiento y seguimiento de los procesos contractuales y administrativos a cargo de la Secretaría General y sus coordinaciones adscritas. Dicho apoyo se prestará mediante la contratación de prestación de servicios profesionales, de una persona natural con título profesional en Derecho o carreras afines, estudios de posgrado a nivel de especialización o su equivalencia conforme a la Tabla de Honorarios del IPSE, tarjeta profesional vigente y experiencia profesional de treinta y siete (37) a cuarenta ocho (48) meses, o su equivalencia según la Tabla de Honorarios del IPSE.

Con dicho apoyo, la Entidad garantizará la eficacia, eficiencia y oportunidad en el desarrollo, revisión y seguimiento de los procesos contractuales, actos administrativos y demás actuaciones legales a cargo de la Secretaría General.

Que la mencionada contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones del año 2026, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

3. OBJETO

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General.

3.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Tabla 1 Clasificador UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011 Servicios de recursos humanos	801117 Reclutamiento de personal	80111701 Servicios de contratación de personal

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

80121704	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8012 Servicios Legales	801217 Servicios sobre responsabilidad Civil	80121704Servicios de gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
80121704	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios Legales	Servicios sobre responsabilidad Civil	Servicios legales sobre contratos

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
2. Supervisar la ejecución del contrato.
3. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como las relativas a las certificaciones obtenidas por la entidad.
5. Suministrar la información y documentos necesarios para que el contratista desarrolle el objeto contractual.
6. En el evento en que el contratista deba desplazarse a otros municipios fuera de la ciudad de Bogotá D.C., para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, el IPSE reconocerá y pagará los correspondientes gastos de viaje conforme a las tarifas que rigen el Instituto.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de este objeto además de las obligaciones inherentes al mismo, el contratista se obligará a prestar sus servicios profesionales en las siguientes actividades:

3.3.1 Obligaciones Generales:

1. Realizar un informe mensual de actividades y un informe final a la terminación del respectivo contrato.
2. Presentar cuenta de cobro o factura mensual por los servicios prestados en los tiempos estipulados por la entidad, con los requisitos para su pago.
3. Entregar a la finalización del contrato, los elementos o inventarios entregados para el desarrollo del objeto contractual y el Gestor Documental, con los documentos

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

debidamente tramitados y completamente archivados, es decir que a la terminación de la ejecución el usuario del contratista no debe tener ningún documento pendiente.

4. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (Manuales, Instructivos, Metodologías, Guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el IPSE de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado – SGI, conformado por el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad de la Información, y demás sistemas que adopte y deba adoptar el IPSE, así como participar activamente en las actividades de sensibilización, capacitación y auditoría que se convoquen.
5. Velar por la adecuada conservación, uso y manejo de la información, de los documentos físicos y digitales que se deriven del ejercicio de las actividades, para tal efecto el contratista debe mantener organizada dicha información de conformidad con las tablas de retención documental establecidas en el Instituto y demás lineamientos establecidos para la información digital.
6. Acatar en el marco de las actividades del contrato las estrategias fijadas frente a riesgos de corrupción y medidas para mitigarlos, así como los demás elementos constitutivos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
7. Estar en permanente contacto con el supervisor del contrato por parte del IPSE, para adelantar las gestiones técnicas que le competan en desarrollo del contrato y facilitar la coordinación de las mismas con el personal de la entidad.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de las tareas o documentos asignados.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el IPSE, a través del supervisor del contrato.
11. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
12. Para dar por culminado el contrato, el contratista deberá documentar e informar al supervisor sobre el almacenamiento de la información y los productos finales administrados y generados.
13. El contratista autoriza a la entidad a realizar actividades de auditoría y monitoreo sobre los procesos a su cargo con el fin de validar el buen uso de la información.
14. Entregar en medio digital al finalizar el contrato la información soporte de la ejecución del mismo, en formato original para permitir su posterior consulta, ajuste y/o actualización según aplique.
15. Cumplir con lo establecido en la Ley 1257 de 2008 Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres y el Decreto Reglamentario 4769 de 2011, además de todas las normas

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

referentes al asunto contempladas en el Decreto 780 de 2016 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Así como la Ley 1482 de 2011 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, y garantizar la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que son vulnerados a través de actos de racismo o discriminación.

16. Acatar en estricto sentido las medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual contempladas en la Ley 2365 de 2024 – "Ley de Acoso Sexual", garantizando que su actuar no quebrante derechos fundamentales como la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias, entre otros.
"ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH."
17. Las demás que se requieran de conformidad con el objeto contractual, para su correcta ejecución.

Obligaciones componente ambiental y social

Durante su permanencia en las instalaciones del IPSE, el contratista deberá conocer los aspectos e impactos ambientales definidos por el Instituto y apoyará la implementación de los programas de Uso Racional de la Energía - URE, Uso Racional del Agua - URA y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos- PGIRS.

Obligaciones componente seguridad y salud en el trabajo

El contratista, persona natural seleccionada por el IPSE para desarrollar actividades directas con el Instituto y que tiene establecido contractualmente viajar a las ZNI, debe entregar junto con los documentos exigidos por el IPSE, los siguientes requerimientos referentes al componente de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Certificado de afiliación vigente o pago a salud, pensiones y Riesgos Laborales, según la normatividad vigente sobre seguridad social en salud y pensiones, de conformidad con la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, "Artículo 13. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales: a) En forma obligatoria. 1… las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación". Igualmente, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.28 Contratación del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015.

- El contratista seleccionado, se compromete a conocer e implementar la matriz de riesgos y peligros, con sus respectivos controles, del Proceso con el que va a desarrollar las actividades contractualmente.
- El contratista deberá presentar los certificados de vacunación aplicables a las enfermedades endémicas de las regiones (Tétano, Fiebre Amarilla y Covid-19), de acuerdo con el alcance del objeto contractual.
- El contratista seleccionado se compromete a adquirir y portar adecuadamente los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de las actividades del objeto contractual.
- El contratista deberá presentar certificado de los exámenes médicos ocupacionales según artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
- El IPSE entregará el Manual del Viajero a la firma de la lista de chequeo, con el fin de recomendar la seguridad y auto cuidado de cada uno de los involucrados en el objeto contractual.
- El contratista debe cumplir con todas las medidas y acciones preventivas y correctivas implementadas en el Protocolo de Bioseguridad del IPSE en el marco de la pandemia por infecciones respiratorias incluidas el coronavirus COVID-19 con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus, según lo dispuesto en la Resolución No. 1238 del 21 de julio de 2022 del Ministerio de la Salud y la Protección Social, para incorporar en el desarrollo de todas las actividades de los diferentes sectores económicos, sociales, y del Estado, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus.
- El contratista se compromete a acatar las normas de Gestión de Emergencias y seguir las instrucciones de los Brigadistas del IPSE, en caso de presentarse una eventualidad o una evacuación cuando se encuentre en las instalaciones del Instituto.

Previo al inicio de las actividades del contrato y una vez formalizado el mismo y dando cumplimiento al Instructivo para Control y Seguimiento a Contratistas del IPSE (IPSE-SGSST-I04), el supervisor del contrato con apoyo del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del IPSE, se reunirá con el contratista, para definir a través de la Lista De Chequeo de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas (IPSE-SGSST-F17), el desarrollo de los compromisos adquiridos, del cual se levantará el registro correspondiente.

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

En el evento que el Contratista, requiera ser afiliado en la ARL bajo riesgo cinco (V), determinarlo a continuación marcando con una equis:

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

SI [ ] NO [X]

Nota: Este pago se ampara con el número de CDP N/A.

3.3.2 Obligaciones Específicas:

Las siguientes obligaciones se ejecutarán en el contrato asignado:

1. Estructurar procesos contractuales y hacer seguimientos a los mismos, según la modalidad seleccionada, adelantando actos administrativos y realizando la correspondiente evaluación técnica, financiera y económica según el caso.
2. Acompañar jurídicamente a la Secretaria General y a la Oficina Asesora Jurídica y en general a la entidad en la gestión y trámite de suscripción de contratos, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, suspensiones, reanudaciones y liquidaciones requeridas frente a contratos o convenios de su competencia.
3. Apoyar a la Secretaria General como a la Oficina Jurídica y demás dependencias de la entidad, en los asuntos relacionados con la Gestión Contractual.
4. Compilar y organizar documentos precontractuales de conformidad con los criterios legales exigidos previos a la estructuración de los diversos procesos contractuales.
5. Asistir a las reuniones a las que sea invitado y/o designado por la Secretaria General o la Oficina Jurídica.
6. Realizar los estudios de mercado que sean necesarios para la estructuración de los procesos
7. Participar, aportar y emitir conceptos jurídicos relacionados con la Gestión Contractual tanto en la Oficina Jurídica como en la secretaria general, así como apoyar y brindar asesoría en las respuestas o solicitudes que se requieran ante los entes de Control y PQR´s.
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

3.4. PLAZO

El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, hasta el 31 de diciembre de 2026.

NOTA: La fecha de inicio de la ejecución contractual estará supeditada a: **i)** La expedición del respectivo CRP. **ii)** La fecha de cobertura de la ARL. **iii)** La aprobación de la(s) respectiva(s) póliza(s), cuando aplique.

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

4.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección es la contratación directa por tratarse de la tipología contractual de prestación de servicios profesionales.

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y SU JUSTIFICACIÓN

En efecto, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone al respecto:

> *"Artículo 32. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación (…):*
>
> ***3o. Contrato de prestación de servicios***
>
> *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*

Por su parte, el literal h numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 señala:

> *"Artículo 2 De las modalidades de selección: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *(…) 4. Contratación Directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos.*

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

> *(…) h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

Finalmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 dispone:

> *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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…"

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

5.1 ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, el Instituto identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estos profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

5.2 RELACIÓN DE CONTRATOS EN EL SECOP

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

El Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE, analizó los procesos de contratación de las entidades compradoras, con contratos de similar objeto y se obtuvo la siguiente información:

AÑO	CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR
2025	CD-SGE-0935-2025	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Prestación de servicios profesionales como especialista en derecho administrativo al servicio de la secretaria general.	8 Meses	$52.081.272
2025	CPS 3976-2025-UPTC	UPTC	Prestación de servicios profesionales como abogado especialista	28 días	$ 6.000.000
2025	PM90-2025	PERSONERIA DE RIONEGRO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA PERSONERIA DELEGADA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA CONDUCTA OFICIAL.	30 días	$ 6.500.000

5.3 VALOR PRESUPUESTO

El valor del contrato será **HASTA** por la suma **de TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($36.300.000) M/CTE.**, incluidos todos los impuestos y contribuciones de ley a que haya lugar.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta el estudio del mercado, los valores de referencia para contratos de prestación de servicios profesionales consultados en el SECOP, el nivel de academia y experiencia del contratista y la tabla de honorarios del IPSE.

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

Que el valor estimado se encuentra amparado por los Certificados de Disponibilidad Presupuestales No. 11426 del 07 de julio de 2026, expedido por la Coordinación de Recursos Financieros.

5.4 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será aquel registrado en el contrato electrónico publicado en Secop II, el cual se determina con la fecha efectiva de inicio de la ejecución del contrato y la fecha de terminación de este. El Registro Presupuestal se realizará por el valor registrado en el contrato electrónico publicado en Secop II, después de aceptado por las partes.

NOTA: Una vez efectuado el registro presupuestal correspondiente, la Coordinación de Recursos Financieros podrá liberar los saldos no comprometidos del correspondiente CDP, según corresponda.

5.4.1 FORMA DE PAGO

El IPSE pagará al contratista el valor del contrato por concepto de honorarios en seis (06) pagos así:

- Un (1) pago por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000) M/CTE**., incluidos todos los impuestos y contribuciones de ley a que haya lugar, correspondiente a los días del mes de julio de 2026 efectivamente causados, previa presentación del informe correspondiente y certificación a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, conforme a la normatividad vigente.
- Cinco (5) pagos por valor de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6.600.000) M/CTE**., incluidos todos los impuestos y contribuciones de ley a que haya lugar, correspondiente a los meses de agosto hasta diciembre de 2026, previa presentación del informe correspondiente y certificación a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, conforme a la normatividad vigente.

NOTA: En caso de terminación anticipada o cesión del contrato, los honorarios se liquidarán y pagarán de manera proporcional a los días causados en el mes correspondiente, tomando como referencia para su liquidación la siguiente formula: **(el valor mensual pactado sobre 30 días calendario = valor diario) * los días causados del mes correspondiente**.

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

El IPSE no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por documentación incompleta de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El pago estará sujeto a previa solicitud del PAC y la aprobación correspondiente por la división del PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y a la disponibilidad de los recursos de tesorería del IPSE.

En todo caso, el contratista deberá atender las instrucciones y cumplir con los formatos establecidos por el Instituto para tal fin.

5.4.2 CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO CON EL RUBRO PRESUPUESTAL

El contrato a celebrar se pagará con cargo al rubro presupuestal: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales se hace 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.

Así las cosas, el objeto definido para el contrato a celebrarse puede ejecutarse por personas que cuenten con la experiencia e idoneidad, condiciones consideradas como los factores de selección para la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Teniendo en cuenta que los servicios a contratar están enmarcados dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa de los servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad estatal.

Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar la labor a contratar o la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, surge para el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas IPSE, la necesidad de contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo que procede la misma.

Considerando el objeto del contrato, su alcance y actividades, se selecciona y se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

PERFIL REQUERIDO

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

Persona Natural

Formación Académica: Título profesional en Derecho o carreras afines, con estudios de posgrado a nivel de especialización o su equivalencia en la tabla de Honorarios del IPSE.

Tarjeta Profesional SI [X] NO [ ]

Experiencia

Entre 37 a 48 meses de experiencia profesional o su equivalencia en la tabla de Honorarios del IPSE.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Mala calidad en la prestación del servicio	No se satisface la necesidad requerida por la entidad.	Probable	Mayor	Mayor	Alta
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando 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.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el estudio previo.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Mayor	Alta
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable	Moderado	Medio	Media
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Forma de Mitigarlo

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

No.	¿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	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	IPSE	Revisión periódica por parte del Supervisor	Posible	Menor	Medio	Si	Supervisión	Revisión y control periódico por parte del Supervisor, de igual forma con el informe mensual de actividades del Contratista.	Mensual.
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Grupo de Gestión Contractual	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	IPSE	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación del supervisor, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	IPSE CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	Contratista	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

8. GARANTÍAS

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

De conformidad con el presente estudio previo y demás documentos que hacen parte para la presente contratación, en atención a la naturaleza del objeto, la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y demás que se configuran herramientas adecuadas para el seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, aunado a la forma de pago en la que se prevé un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato de conformidad con lo dispuesto, especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

9. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo dispuesto en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, los contratos de prestación de servicios están exceptuados de la aplicación de Acuerdos Comerciales.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión velará por el cumplimiento estricto del objeto de la contratación y será ejercida por la Secretaria General, o por quien el ordenador del gasto designe por escrito, quien representará a la entidad ante el contratista para efectos del contrato que se suscriba, de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO: La supervisión trabajará en asocio con el Contratista, con el fin de indicarle qué aspectos son necesarios corregir, modificar o aclarar, de forma tal que se puedan detectar los problemas con anticipación y se satisfagan los aspectos mencionados en el contrato, dentro de los plazos previstos y condiciones acordados, cumpliendo en todo caso con lo reglamentado en el Manual de Supervisión e Interventoría del IPSE.

11. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

A efectos de determinar la idoneidad del contratista, desde el punto de vista de inhabilidades, incompatibilidades formación académica y experiencia laboral, se verificarán los siguientes documentos:

- Copia Cédula de Ciudadanía. (Documento en formato PDF).
- Acreditación de la definición de la situación militar para el trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 del 2017. (**cuando aplique**).

  Aportar copia de la libreta militar o descargar certificado en el siguiente enlace:

  https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarycardcertificate.

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

- Copia Tarjeta o Matrícula Profesional. (**cuando aplique**).
- Certificado de vigencia o antecedentes disciplinarios de la profesión (para los abogados deben descargarse dos certificados uno de vigencia y otro de antecedentes).
- Soporte verificación autenticidad del certificado de antecedentes profesionales, verificar los siguientes enlaces dependiendo de cada profesión:

  a. Para contadores https://www.jcc.gov.co/es/node/155
  b. Para abogados: https://sirna.ramajudicial.gov.co/Paginas/Autenticidad.aspx
  c. Para administradores de empresas: https://tramites.cpae.gov.co/tramites/ en la opción que dice confirmación certificaciones.
  d. Para ingenieros: https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart
  e. Para arquitectos https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital/
  f. Para ingenieros: https://www.consejoprofesional.org.co/certificado-de-vigencia/80/

- Registro Único Tributario (RUT) con fecha de actualización posterior al año 2019 e impreso con una anterioridad NO superior a 30 días.
- Registro de Información Tributaria (RIT).
- Formato de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (SIGEP) debidamente suscrita por el contratista.
- Formato divulgación proactiva Ley 2013 de 2019 Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. (actualizado).
- Certificación de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud o Formulario de Afiliación. Con una anterioridad NO superior a 30 días. NO se aceptan planillas de seguridad social.
- Certificación de Afiliación a una Administradora de Fondo de Pensiones o Resolución de reconocimiento de pensión. Con una anterioridad NO superior a 30 días. NO se aceptan planillas de seguridad social.
- Certificación Bancaria con una expedición no mayor a 6 meses
- Certificado Médico Ocupacional (Documento vigente para la suscripción del contrato). Los certificados medico ocupacionales tienen vigencia por 3 años únicamente.
- Certificaciones de Estudio: Deben estar organizadas en un SOLO documento en PDF en el siguiente orden: primero diploma de bachiller (si se cuenta con el documento), diploma o acta de grado del pregrado, diploma o acta del grado de posgrados, según corresponda. Adicionalmente y para quienes requieran acreditar experiencia

Bogotá, D.C., **Fecha: 17-07-2026 11:22:03**

202613000028703

Prestar servicios jurídicos en actuaciones contractuales de competencia de la Secretaria General

profesional antes de la obtención del título, certificación de terminación de materias, siempre y cuando, para la respectiva profesión la norma lo determine.

- Certificaciones laborales que demuestren la experiencia: Deben estar organizadas en un SOLO documento en PDF de la más actual a la más antigua, es decir tal como se visualizan en la hoja de vida del SIGEP una vez impresa. Es necesario que dichas certificaciones contengan funciones del cargo, fecha de inicio y fecha de terminación de la relación laboral; en caso que sean contratos de prestación de servicios, dicha certificación deberá contener fecha de inicio y terminación, objeto y obligaciones contractuales.
- Certificación de servicios altamente calificados suscrita por el Director General de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto compilatorio 1068 de 2015 (**cuando aplique**).
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional. (actualizado).
- Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional. (actualizado).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación. (actualizado).
- Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República. (actualizado).
- Constancia de registro como proveedor en el SECOP II.
- Formato - planilla de ingresos (Certificado de Información Tributaria).
- Formato F38- Cuadro soportes de experiencia.
- Certificación de idoneidad.
- Certificación de insuficiencia de personal.
- Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos). (actualizado).

ROSA LILIANA MUSKUS CUERVO
Secretaria General (E)

Proyectó: Angélica Bohórquez – Secretaria General
Revisó: Efigenia Estrada Díaz – Grupo de Gestión Contractual