



En Zipaquirá, a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026) una vez revisado el estudio previo correspondiente y contando con la debida disponibilidad presupuestal, se justifica llevar a cabo el contrato cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ALISTAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA Y LA PREPARACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN CON LA ENTIDAD CERTIFICADORA”**. Para tal fin y de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, **DIANA MARCELA ANDRADE HUÉRFANO**, en su calidad de Secretaria General procede a realizar la verificación de los requisitos de idoneidad y experiencia dentro del proceso de contratación directa; para la suscripción del contrato, con **MARTHA ESPERANZA PÁEZ RINCÓN**.

| MARTHA ESPERANZA PÁEZ RINCÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |        |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|-----------|-----------|
| REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OBSERVACIÓN      | CUMPLE | NO CUMPLE | NO APLICA |
| Propuesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aporta documento | X      |           |           |
| Formato Único de Hoja de Vida actualizado SIGEP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aporta documento | X      |           |           |
| Registro de información en la plataforma de la función pública de la declaración de bienes y conflicto de intereses. (Adjuntar documento).                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aporta documento | X      |           |           |
| Fotocopia del documento de identidad y/o representante legal de la persona jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aporta documento | X      |           |           |
| Certificado de Cámara y Comercio, con vigencia no mayor a un (1) mes. (Cuando se trate de persona jurídica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |        |           | X         |
| Documento y/o Acto Administrativo que lo faculta para celebrar contratos. (cuando se trate de persona Jurídica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |        |           | X         |
| Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de 50 años. <b>Nota:</b> se deberá tener en cuenta la normatividad vigente en cuanto a la definición de la situación militar                                                                                                                                                                                                                                  |                  |        |           | X         |
| Fotocopia de la Tarjeta Profesional y/o Registro Profesional y Antecedentes Disciplinarios del Órgano Rector. (Si aplica)                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aporta documento | X      |           |           |
| Fotocopia de Certificaciones de Formación Académica, en orden cronológico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aporta documento | X      |           |           |
| Fotocopia de Certificaciones de Experiencia Laboral Relacionadas con el objeto a contratar que contengan mínimo: N° de contrato, contratista, objeto contractual, fecha de inicio, fecha de terminación, contacto y número telefónico de la entidad. <b>Nota:</b> adjuntar la experiencia acorde con el estudio previo.                                                                                            | Aporta documento | X      |           |           |
| Certificación de afiliación de la EPS como cotizante, estado activo no mayor a 30 días. <b>Nota:</b> en el caso de personas jurídicas anexar certificado de pago de aportes a la seguridad social expedido por la persona competente para ello (representante legal y/o revisor fiscal en los dos últimos casos deberá anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes del órgano competente. | Aporta documento | X      |           |           |
| Certificación de afiliación del fondo de pensiones, estado activo no mayor a 30 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Aporta documento | X      |           |           |

|                                    |                                                            |                                                                           |                                                                     |                                                                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:<br>Secretaria General | Elaboró:<br>Valentina Lozano<br>Abogada contratista SG<br> | Revisó:<br>Maria Isabel Rodriguez Wiesner<br>Directora Administrativa<br> | Aprobó:<br>Diana Marcela Andrade Huérfano<br>Secretaria General<br> | Ruta del Documento:<br>C:\Users\director.general\Downloads\EVALU<br>CD MP (1).docx |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                   |  |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|--|---|
| <b>Nota 1:</b> En caso de ser mayor de 50 años y nunca haber cotizado pensión anexar declaración juramentada. <b>Nota 2:</b> En caso de ser pensionado anexar copia de la resolución de la pensión. <b>Nota 3:</b> En el caso de personas jurídicas anexar certificado de pago de aportes a la seguridad social expedido por la persona competente para ello (representante legal y/o revisor fiscal en los dos últimos casos deberá anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes del órgano competente). |                   |                                   |  |   |
| Certificados de Antecedentes, no mayor a 30 días:<br>A) Judiciales (Emitido por la Policía Nacional)<br>B) Medidas Correctivas (Emitido por la Policía Nacional)<br>C) Disciplinarios (Emitido por la Procuraduría General de la Nación)<br>D) Fiscales (Emitido por la Contraloría General de la República)<br>E) Inhabilidades Delitos Sexuales “Ley 1918 de 2018”. (Si Aplica)<br>F) Registro de Deudores Morosos “REDAM” (En el caso de Personas Jurídicas deberá adjuntarse el del Representante Legal)                      | Aporta documentos | X<br>X<br><br>X<br><br>X<br><br>X |  |   |
| Declaración Juramentada de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades. Con una fecha de expedición no mayor a 30 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Aporta documento  | X                                 |  |   |
| RUT actualizado. Nota: Verifique que el código de su actividad económica sea acorde al objeto para el cual va a ser contratado. Así mismo tenga en cuenta que debe tener fecha de impresión no mayor a un año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Aporta documento  | X                                 |  |   |
| En el caso de contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas con exclusividad de servicio se debe anexar el documento o acto administrativo que soporte dicha exclusividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                   |  | X |
| Examen Médico Ocupacional de Ingreso (expedido por médico especialista en salud ocupacional de conformidad con el Decreto 723 de 2013). No mayor a 3 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aporta documento  | X                                 |  |   |
| Certificación Bancaria, en la que conste el número y tipo de cuenta en la cual se consignarán los honorarios. Con una fecha no mayor a 60 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aporta documento  | X                                 |  |   |
| Documentos relacionados con el objeto contractual que tengan que ver directamente con la naturaleza del contrato y la necesidad de la Secretaría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                   |  | X |
| Garantías solicitadas en el contrato (cuando aplique).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                   |  | X |
| <b>RESULTADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>CUMPLE</b>     |                                   |  |   |

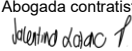
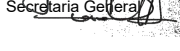
|                                    |                                                            |                                                                           |                                                                     |                                                                                   |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:<br>Secretaria General | Elaboró:<br>Valentina Lozano<br>Abogada contratista SG<br> | Revisó:<br>Maria Isabel Rodriguez Wiesner<br>Directora Administrativa<br> | Aprobó:<br>Diapa Marcela Andrade Huérfano<br>Secretaria General<br> | Ruta del Documento:<br>C:\Users\direc...general\Downloads\EVALU<br>CD MP (1).docx |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|



| VALOR DE LA PROPUESTA | VALOR DEL CDP   | SE AJUSTA AL VALOR DEL CDP |
|-----------------------|-----------------|----------------------------|
| \$13.020.000,00       | \$13.020.000,00 | SI                         |

Por lo anteriormente señalado y en aplicación del deber de selección objetiva señalado en la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, se recomienda contratar con **MARTHA ESPERANZA PÁEZ RINCÓN** por un valor de **TRECE MILLONES VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$13.020.000 M C/TE)** y un plazo de ejecución de **CUATRO (04) MESES**.

  
DIANA MARCELA ANDRADE HUÉRFANO  
SECRETARÍA GENERAL

|                                    |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                         |                                                                                    |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:<br>Secretaria General | Elaboró:<br>Valentina Lozano<br>Abogada contratista SG<br> | Revisó:<br>Maria Isabel Rodriguez Wiesner<br>Directora Administrativa<br> | Aprobó:<br>Diana Marcela Andrade Huérfano<br>Secretaria General<br> | Ruta del Documento:<br>C:\Users\director.general\Downloads\EVALU<br>CD MP (1).docx |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|