# Anexo técnico

## Especificaciones técnicas

**Proceso de selección** **CONTRATACION DIRECTA**

**Número de proceso**

**MIEL-CD-001-2026**

**OBJETO:** Prestar Servicios Profesionales Especializados al Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación, desde el componente técnico -jurídico liquidatorio, para realizar la revisión, seguimiento, control y trazabilidad de las tareas, actividades y compromisos asociados al proceso de liquidación de la Entidad, mediante la consolidación y actualización de información, verificación de avances y cumplimiento de plazos, así como la identificación de alertas y elaboración de reportes que faciliten el cumplimiento oportuno de las funciones a cargo del liquidador.

## I. ALCANCE DEL OBJETO:

El alcance del objeto contractual comprende la prestación de asistencia y acompañamiento técnico-jurídico especializado al Agente Liquidador y a las dependencias que participan en el proceso de liquidación del Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación, con el propósito de contribuir a la adecuada articulación, coordinación, seguimiento y monitoreo de las actuaciones, actividades, obligaciones y compromisos asociados al proceso liquidatorio, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

En desarrollo del objeto, el contratista prestará apoyo en la estructuración, implementación, actualización y administración de instrumentos, matrices y mecanismos de seguimiento que permitan consolidar información, verificar el avance de las actividades y compromisos, facilitar la trazabilidad de las actuaciones y generar alertas oportunas respecto de los asuntos que requieran atención o gestión por parte de las instancias competentes.

Así mismo, comprenderá el seguimiento a los términos, plazos, hitos y actividades establecidos en los instrumentos de planeación y seguimiento del proceso liquidatorio; la identificación y reporte de riesgos, alertas, situaciones de incumplimiento o posibles desviaciones que puedan incidir en el desarrollo del proceso; y la revisión técnica y jurídica de actuaciones, documentos,

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

proyectos, comunicaciones, conceptos e instrumentos que le sean puestos a consideración, en el marco de las actividades propias del contrato.

De igual manera, el contratista apoyará la elaboración y consolidación de informes, análisis, conceptos, documentos técnicos y jurídicos, reportes y demás insumos requeridos para facilitar la coordinación, seguimiento y toma de decisiones por parte del Agente Liquidador y de las dependencias involucradas en el proceso de liquidación. Igualmente, podrá brindar acompañamiento técnico y jurídico en reuniones, mesas de trabajo, comités, sesiones de seguimiento y demás espacios de articulación que se desarrollen en el marco del proceso liquidatorio.

En ningún caso el desarrollo del objeto contractual implicará la delegación, transferencia, sustitución, ejercicio o asunción de las funciones, competencias, facultades o responsabilidades que legalmente correspondan al Agente Liquidador, a las autoridades competentes, a los servidores públicos o a las demás instancias que intervengan en el proceso de liquidación.

**A. NORMATIVIDAD APLICABLE.** (Legislación que se considere necesaria para el proceso, que apoye la necesidad a contratar).

1. **Constitución Política de Colombia.**

2. **Ley 80 de 1993** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

3. **Ley 489 de 1998** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

4. **Ley 1150 de 2007** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

5. **Ley 1474 de 2011** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

6. **Ley 1581 de 2012**. Por la cual se dictan disposiciones generales para la

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

protección de datos personales.

7. **Decreto 1082 de 2015**. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

8. **Decreto 2078 de 2017** Por el cual se adiciona el Capítulo 5, del Título 1, de la Parte 4, del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015.

9. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, sobre la ruta de protección colectiva de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad personal de grupos y comunidades.

10. **Resolución N° 0320 de 2025**. Por la cual se fijan los aportes asociados a los convenios y/o contratos interadministrativo-suscritos con ocasión de la implementación de medidas de protección.

**B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** (Hacer una descripción completa, amplia, específica del objeto, puede tenerse como apoyo, tablas, graficas o cualquier ayuda que permita mostrar la necesidad a contratar).

## Perfiles requeridos

| Cargo | Cantidad | Perfil |
|---|---|---|
| Líder de Equipo | 1 | Abogado 14 años de experiencia, con Maestría y/o Postgrado. Experto en procesos liquidatorios. |
| Coordinador/Enlace con Áreas de Liquidación | 1 | Abogado 14 años de experiencia y/o con Maestría. Experto defensa jurídica de entidades estatales y temas constitucionales |
| Coordinador jurídico especializado | 1 | Abogado 12 años de experiencia y/o con Maestría. Experto defensa jurídica de entidades estatales y temas constitucionales |
| Abogado Senior | 1 | Abogado con 4 años de experiencia y con postgrado. Con conocimientos en el |

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

| | | |
|---|---|---|
| | | acompañamiento de entidades públicas y procesos liquidatorios |
| Abogado Senior | 1 | Abogado con 4 años de experiencia y con postgrado. Con conocimientos en el acompañamiento de entidades públicas y procesos liquidatorios |
| Asistente Administrativa | 1 | Técnica con 2 años de experiencia. Con conocimiento en el manejo de sistemas de gestión documental del Estado como Secop y ESCRIBE. |

El equipo de trabajo exigido y sus calidades profesionales y de experiencia debe garantizarse durante la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá realizar las actividades que se describen en los siguientes alcances:

a. Estado del arte y planeación jurídica. Revisar el estado del proceso liquidatorio, identificar obligaciones, hitos, riesgos y dependencias críticas, y proponer una ruta de trabajo priorizada.

b. Matriz de cumplimiento. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a una matriz integral de obligaciones, actividades, responsables, soportes, plazos legales y alertas del proceso de liquidación.

c. Seguimiento transversal. Realizar seguimiento jurídico a las áreas y equipos responsables respecto del cumplimiento de las actividades asignadas, dejando trazabilidad de avances, pendientes, riesgos y decisiones requeridas.

d. Asesoría al Agente Liquidador. Brindar orientación jurídica para el ejercicio de sus funciones y para la adopción de decisiones relacionadas con el desarrollo del proceso liquidatorio.

e. Revisión de actuaciones y documentos. Revisar proyectos de actos administrativos, informes, comunicaciones, respuestas, contratos, actas y demás documentos de contenido jurídico sometidos a consideración.

f. Conceptos y consultas. Atender las consultas jurídicas relacionadas con el objeto de la oferta y elaborar conceptos o recomendaciones cuando la complejidad del asunto lo requiera.

g. Coordinación técnica. Apoyar la articulación de los equipos del proceso

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

liquidatorio, especialmente en asuntos que involucren obligaciones concurrentes, plazos legales o decisiones de varias dependencias.

h. Reuniones e informes. Participar en las reuniones convocadas y presentar informes ejecutivos sobre el estado de cumplimiento, las alertas identificadas y las decisiones pendientes.

i. Actividades conexas. Desarrollar las actividades directamente relacionadas con el objeto y expresamente acordadas con el Agente Liquidador, siempre que no impliquen una modificación sustancial del alcance o la asunción de funciones legalmente indelegables.

## C. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### Obligaciones del contratista

1. Revisar el estado del proceso liquidatorio, identificar obligaciones, hitos, riesgos y dependencias críticas, y proponer una ruta de trabajo con priorización de las actividades identificadas.
2. Apoyo para elaborar, actualizar y hacer seguimiento a la matriz integral de obligaciones, actividades, responsables, soportes, plazos legales y alertas del proceso de liquidación.
3. Efectuar seguimiento jurídico a las áreas y equipos responsables respecto del cumplimiento de las actividades asignadas, dejando trazabilidad de avances, pendientes, riesgos y decisiones requeridas.
4. Brindar orientación jurídica para el ejercicio de las funciones del Agente Liquidador y la adopción de decisiones relacionadas con el desarrollo del proceso liquidatorio.
5. Revisar proyectos de actos administrativos, informes, comunicaciones, respuestas, contratos, actas y demás documentos de contenido jurídico que se enmarquen dentro de las actividades previstas en el Decreto Ley 254 de 2000, la Ley 1105 de 2006 y el Decreto 626 de 2026.
6. Coordinar la articulación de los equipos del proceso liquidatorio en asuntos que involucren obligaciones concurrentes, plazos legales o decisiones que requieran la concurrencia de varias dependencias.
7. Participar en las reuniones convocadas y presentar informes sobre el estado de cumplimiento, las alertas identificadas y las decisiones pendientes.
8. Desarrollar las actividades que directa o indirectamente se desprendan del objeto y alcance del contrato.
9. Entregar los productos relacionados en el numeral 9 de los estudios previos, como requisito para el trámite de los pagos del contrato.
10. Implementar y mantener actualizado un sistema de alertas para identificar oportunamente vencimientos, riesgos y actuaciones críticas del

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

proceso de liquidación, informando al Agente Liquidador sobre las acciones requeridas.

**11.** Apoyo en la elaboración, estructuración, actualización y seguimiento del cronograma de liquidación

**12.** Verificar el cumplimiento del cronograma del proceso de liquidación, los hitos, plazos y actividades críticas.

**13.** Monitorear los requerimientos de autoridades y organismos de control relacionados con el proceso de liquidación, verificando términos, estado de atención y soportes correspondientes.

**14.** Consolidar y mantener actualizado el registro de compromisos, decisiones y actuaciones derivadas de reuniones y comités, verificando su cumplimiento y los plazos establecidos,

**15.** Identificar y actualizar los riesgos jurídicos y operativos del proceso liquidatorio, efectuando seguimiento a las medidas de mitigación y reportando las alertas correspondientes.

**16.** Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

## OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

**1.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato

**2.** Designar al supervisor del contrato del contrato y efectuar, a través de esta, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que corresponda, de conformidad con la naturaleza del contrato y la normativa aplicable.

**3.** Suscribir, cuando corresponda, el acta de inicio una vez se encuentren satisfechos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y, al término de la ejecución, adelantar las actuaciones necesarias para formalizar su finalización, terminación o liquidación, según resulte aplicable

**4.** Certificar y efectuar los pagos causados por el contratista.

**5.** Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones del contratista, siempre y cuando no sea obligación de este.

**6.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.

**7.** Comunicar al contratista, a través de la supervisión, las observaciones, requerimientos y recomendaciones relacionadas con la ejecución del contrato, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de su objeto y de las obligaciones pactadas, sin perjuicio de la autonomía propia del contrato de prestación de servicios.

**8.** Adelantar las actuaciones administrativas, contractuales y, cuando corresponda, judiciales necesarias frente al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, incluidas las gestiones para la imposición y cobro de multas, cláusula penal, declaratorias de incumplimiento o demás consecuencias previstas en la ley y en el contrato.

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

9. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la adecuada recepción, conservación, organización, custodia y transferencia de los documentos, archivos, información, productos y demás elementos entregados por el contratista con ocasión de la ejecución y terminación del contrato.
10. Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del ministerio y el objeto de la contratación.
11. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
12. Corresponderá al Ministerio en Liquidación a través de la supervisión del contrato revisar y verificar, previamente a la incorporación del personal, las hojas de vida y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de formación académica, experiencia y demás condiciones establecidas para los perfiles del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato.
13. El Ministerio en Liquidación asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades diferentes al lugar de ejecución del contrato, en los casos que se requiera, previa autorización del supervisor, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.

## D. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIO

El contratista deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto o alcance comprenda la prestación de servicios profesionales y/o acompañamiento jurídico especializado en procesos de liquidación, intervención forzosa administrativa, disolución o procesos de naturaleza equivalente, incluyendo, entre otras, actividades relacionadas con la orientación y acompañamiento al liquidador, análisis de situaciones jurídicas, elaboración de conceptos, proyección y revisión de documentos jurídicos, acompañamiento de actuaciones administrativas y legales, seguimiento de obligaciones, coordinación del componente jurídico, asistencia a reuniones y elaboración o consolidación de informes.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por las entidades contratantes, actas de liquidación o documentos equivalentes, en los cuales se pueda verificar el objeto, las actividades ejecutadas, el período de ejecución y demás información necesaria para determinar su correspondencia con la experiencia requerida.

La experiencia específica deberá ser directamente relacionada con el objeto de la contratación y deberá permitir acreditar conocimientos y capacidad para prestar servicios de asesoría jurídica especializada y coordinación técnica en el marco de procesos liquidatorios.

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

## E. INSTALACIONES (Si la necesidad lo requiere)

Las actividades podrán desarrollarse de manera presencial, virtual o bajo un esquema combinado, de acuerdo con las necesidades del proceso liquidatorio y las instrucciones de la supervisión. Cuando la naturaleza de las actividades requiera presencia física, estas podrán ejecutarse en las instalaciones del Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación o en los demás lugares en los que deban adelantarse actuaciones directamente relacionadas con el objeto contractual.

El contratista deberá disponer por su cuenta de los medios tecnológicos, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades a su cargo, salvo aquellos accesos, sistemas de información, espacios, documentos o recursos institucionales que, por su naturaleza, deban ser suministrados o habilitados por la Entidad.

## F. TIEMPO DE ENTREGA

El servicio se prestará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de la suscripción del acta de inicio, cuando esta sea requerida, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

Las actividades previstas se desarrollarán de manera concurrente y progresiva durante el plazo contractual, de acuerdo con el plan de trabajo, el estado de avance del proceso liquidatorio y las necesidades y prioridades que determine la Entidad.

El contratista deberá presentar informes mensuales de ejecución, en los que se relacionen las actividades desarrolladas, los avances alcanzados y los documentos y demás soportes generados durante el respectivo período. Al finalizar el contrato deberá realizar la entrega y transferencia de la información correspondiente a los asuntos ejecutados, en curso y pendientes que requieran continuidad por parte de la Entidad.

## G. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá D.C., Edificio Centro de Comercio Internacional, ubicado en la Calle 28 No. 13A 15.

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando la naturaleza de las actividades contratadas lo requiera, el contratista podrá desarrollar diligencias, reuniones, visitas, entregas, comisiones y demás actuaciones en lugares diferentes a Bogotá D.C., previa coordinación con la Entidad y de acuerdo con las necesidades del proceso liquidatorio.

Los desplazamientos que sean requeridos para la ejecución del objeto deberán sujetarse a la autorización previa de la Entidad, disponibilidad presupuestal y procedimientos internos aplicables**.**

## H. ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios especializados, la atención de reclamos y devoluciones estará referida a las observaciones, solicitudes de ajuste o corrección que formule la supervisión respecto de los documentos, informes, matrices, proyectos de actos administrativos y demás productos o soportes elaborados en desarrollo del contrato.

El contratista deberá atender oportunamente las observaciones formuladas por la supervisión y realizar, sin costo adicional para la Entidad, los ajustes, correcciones o complementaciones que resulten procedentes y que sean imputables al contratista, siempre que se encuentren relacionados con el objeto, alcance y obligaciones contractuales.

## I. **PRECIOS** (Especificar si se considera necesario)

El valor del presente contrato corresponde a la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte ($283.500.000)**, incluido IVA, impuestos, gastos y erogaciones a que haya lugar.
La estructura de los costos mensuales se representa a continuación:

| Cargo | Cantidad | Perfil | Valor mensual |
|---|---|---|---|
| Líder de Equipo | 1 | Abogado 14 años de experiencia, con Maestría y/o Postgrado. Experto en procesos liquidatorios. | $24.400.000 |
| Coordinador/Enlace con Áreas de Liquidación | 1 | Abogado 14 años de experiencia y/o con Maestría. Experto defensa jurídica de | $20.500.000 |

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | entidades estatales y temas constitucionales | |
| Coordinador jurídico especializado | 1 | Abogado 12 años de experiencia y/o con Maestría. Experto defensa jurídica de entidades estatales y temas constitucionales | $18.500.000 |
| Abogado Senior | 1 | Abogado con 4 años de experiencia y con postgrado. Con conocimientos en el acompañamiento de entidades públicas y procesos liquidatorios | $13.200.000 |
| Abogado Senior | 1 | Abogado con 4 años de experiencia y con postgrado. Con conocimientos en el acompañamiento de entidades públicas y procesos liquidatorios | $13.200.000 |
| Asistente Administrativa | 1 | Técnica con 2 años de experiencia. Con conocimiento en el manejo de sistemas de gestión documental del Estado como SECOP y ESCRIBE. | $4.700.000 |
| **TOTAL** | | | $94.500.000 |

Esta contratación será cubierta con cargo al presupuesto de funcionamiento de la presente vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11126 del 16 de septiembre de 2026, expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

## FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará al contratista, la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($283.500.000),** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Cada pago será por **NOVENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($94.500.000).**

El valor del contrato será cancelado de manera mensual de la siguiente manera:

**PRIMER PAGO**: Un primer pago previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento satisfactorio del avance correspondiente y presentación de la cuenta de cobro o factura, según corresponda, una vez cumplido el primer mes de ejecución, previa presentación y aprobación del informe de ejecución del primer período, acompañado del plan de trabajo jurídico para la ejecución del contrato, la matriz integral de cumplimiento con el estado inicial de las obligaciones, actividades, responsables, plazos, riesgos y alertas del proceso de

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

liquidación, y los documentos e instrumentos de seguimiento elaborados durante el período en desarrollo de las obligaciones contractuales.

**SEGUNDO PAGO:** Un segundo pago previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento satisfactorio del avance correspondiente y presentación de la cuenta de cobro o factura, según corresponda, cumplido el segundo mes de ejecución, previa presentación y aprobación del informe de ejecución del segundo período, acompañado de la matriz integral de cumplimiento actualizada, las revisiones jurídicas realizadas a documentos y actuaciones del proceso liquidatorio, y los registros de seguimiento a las actividades, compromisos, plazos y alertas atendidas durante el período.

**TERCER Y ÚLTIMO PAGO**: Un pago final previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, por las actividades efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por la Entidad, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, según corresponda, y verificación de la documentación requerida para el trámite del pago. El contratista deberá presentar el informe final de ejecución, acompañado de la matriz integral de cumplimiento actualizada al cierre de las actividades ejecutadas, el consolidado de los registros de seguimiento y compromisos derivados de las reuniones y comités, cuando hayan sido requeridos por la Entidad, y los demás documentos e instrumentos de seguimiento generados durante la ejecución contractual que resulten aplicables, así mismo, deberá acreditarse el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya a lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Todos los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y a las retenciones legales aplicables.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para cada desembolso el contratista deberá presentar los documentos exigidos por la Entidad, incluyendo factura electrónica o cuenta de cobro, informe de ejecución, certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor y demás soportes requeridos.

En todo caso, el plazo de ejecución del contrato no podrá superar el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

## J. ACEPTACIÓN TECNICA

Mediante el diligenciamiento y suscripción del presente anexo, el oferente manifiesta, que acepta y se compromete a cumplir con todos y cada una de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el proceso de selección.

Para todos los efectos, la aceptación de las condiciones aquí señaladas se

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.

entenderá suscrita con la firma electrónica del contrato realizada a través de la plataforma SECOP II por parte del representante legal del oferente.

Nombre del Proponente: CONSILIO ABOGADOS S.A.S
Nombre del Representante Legal: ESTEBAN SALAZAR OCHOA
NIT: 900.728.022-2

## K. ANEXOS (En caso de que sea necesario incluir)

NO APLICA

Si usted copia o imprime este documento, el Ministerio de Igualdad y Equidad en Liquidación lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte a la oficina Asesora de Planeación.