Trabajo

Bogotá D.C; 15 de octubre de 2026

No. Radicado: 08SI2026410000000020432
Fecha: 2026-10-15 04:50:07 pm
Remitente: Sede: CENTRALES DT
Depen: SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
Anexos: 0 Folios: 1
08SI2026410000000020432

Al responder por favor citar este número de radicado

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo.

MEMORANDO

PARA: **GINA MARGARITA MARTINEZ CENTANARO**
COORDINADORA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

DE: **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

ASUNTO: **Solicitud de elaboración contrato prestación de servicios – MARIO ALBERTO ROJAS HERNANDEZ.**

Por medio del presente, solicito su amable colaboración atendiendo la solicitud de elaboración del contrato de prestación de servicios profesionales de MARIO ALBERTO ROJAS HERNANDEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.003.432.722, de Bogotá, cuyo objeto contractual será "*Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera brindando acompañamiento jurídico para la gestión, trámite y respuesta de los derechos de petición, quejas, reclamos y demás requerimientos radicados por la ciudadanía a través de la página web de la entidad y realizar los respectivos informes de gestión.*", actividades que desarrollaran al interior de la Subdirección Administrativa y Financiera, para lo cual se adjunta carpeta con los documentos requeridos.

Agradezco la atención prestada y quedo atento a cualquier información o requerimiento adicional para dar trámite a la presente solicitud.

Atentamente,

Jeyson Mosquera Perea

Anexo(s): (Carpeta documentos precontractuales lista de chequeo)
Copia: (GITGC)

PREVISIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS[1]

Los funcionarios del Ministerio del Trabajo que intervengan en la elaboración de los estudios previos responderán porque la información consignada en ellos sea veraz, responsable, ecuánime, suficiente oportuna y verificarán que los estudios previos, diseños, planos y proyectos requeridos para la contratación se hagan con la debida antelación y con las evaluaciones necesarias.

ESTUDIO PREVIO

Previo a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección se contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato y deben contener los elementos que se indican en el presente documento, la veracidad de estos son responsabilidad del área solicitante, a quien le corresponde, por su ámbito funcional, conocer de primera mano los detalles de la necesidad y determinar, conforme a su conocimiento y experiencia los detalles técnicos requeridos para la satisfacción de las necesidades acá planteadas.

Como solicitante el área reconoce que SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) es una plataforma transaccional y en consecuencia es responsabilidad de cada uno de los actores del proceso de contratación el cargue de los documentos, así como la validez que tiene la suscripción de los documentos en la plataforma.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, *"Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo",* establece en su artículo 1° como objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de políticas, planes generales, programas y proyectos relacionados con el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales y las garantías de los trabajadores, así como el desarrollo de mecanismos de vigilancia, información, registro, inspección y control, entre otros aspectos propios de las competencias asignadas a la Entidad.

En desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, el Ministerio del Trabajo debe disponer de mecanismos adecuados de relacionamiento con la ciudadanía que permitan atender las solicitudes y requerimientos formulados respecto de los asuntos propios del sector Trabajo. En este sentido, el servicio a la ciudadanía constituye un componente esencial de la gestión institucional y se encuentra directamente relacionado con el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, particularmente con el deber de servir a la

[1] De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 12 y artículo 26 numeral 3 y en la Ley 1150 de 2007 artículo 8.

comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política.

La relación entre la Administración y la ciudadanía se materializa a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Entidad, mediante los cuales las personas pueden solicitar información, orientación y asistencia, acceder a los servicios institucionales y presentar derechos de petición, quejas, reclamos y demás requerimientos relacionados con las competencias del Ministerio. Su adecuada atención comprende actuaciones asociadas con la revisión, análisis, clasificación, direccionamiento, trámite y respuesta de las solicitudes, de acuerdo con su contenido, las competencias institucionales y los términos previstos en el ordenamiento jurídico.

Para el cumplimiento de estas responsabilidades, el Ministerio del Trabajo cuenta con una estructura organizacional que articula las diferentes dependencias encargadas del desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. En este marco, el mencionado Decreto 4108 de 2011, contempla dentro de su estructura a la Subdirección Administrativa y Financiera y establece las funciones a su cargo siendo estas las siguientes:

*"**ARTÍCULO 34**. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:*

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de servicio al ciudadano, gestión documental y contratación.

2. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Ministerio.

3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Compras y de Contratación para aprobación de la Secretaría General.

4. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y bajo la dirección de la Secretaría General, el anteproyecto anual de presupuesto.

5. Elaborar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, del Ministerio.

6. Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal.

7. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Secretario General y los entes de control.

8. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

9. Preparar y presentar los pliegos de condiciones de las licitaciones y demás procesos de contratación, así como las modificaciones a los mismos, para revisión de la Secretaría General y adelantar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas.

10. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas sobre la materia.

11. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.

12. Actualizar los sistemas de información en materia de contratación y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas o entidades de control.

13. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.

14. Garantizar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería y patrimoniales del Ministerio y de sus fondos.

15. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.

16. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros del Ministerio y sus fondos, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.

17. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

18. Administrar los sistemas de información operativos y de apoyo, cómputo y registro del Ministerio, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.

19. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaría General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.

20. Asegurar la utilización eficiente de los sistemas que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público dispone para la gestión de los recursos financieros del Ministerio del Trabajo.

21. Consolidar y presentar a la Secretaría General los estados contables, de ingresos y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, para la redención de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los reglamentos expedidos por dicha entidad.

22. Elaborar el balance del Ministerio y sus fondos y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes de la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.

23. Apoyar, coordinar y controlar la gestión administrativa y financiera en las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales.

24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

25. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia"

En desarrollo de dichas competencias la Subdirección Administrativa y Financiera articula la gestión institucional relacionada con el servicio y la atención a la ciudadanía, a través del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano, el cual conforme lo establecido en la Resolución 3954 de 2023 tiene dentro de sus funciones las siguientes:

"*7.1. Coordinar los canales de atención al ciudadano del Ministerio.*
7.2. Coordinar, organizar, planear y ejecutar actividades tendientes a la mejora continua en la atención al ciudadano de los servicios del Ministerio.
7.3. Consolidar los datos que maneja el Sistema de Atención al Ciudadano según el nivel que corresponda y realizar informes periódicos sobre el comportamiento del mismo.
7.4. Servir de instancia de enlace con las demás dependencias del Ministerio, con el objeto de garantizar una atención oportuna y eficiente al ciudadano
7.5. Presentar los informes periódicos en los asuntos de competencia del Grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
7.6. Evaluar de forma integral el comportamiento del Sistema de Atención al Ciudadano.
7.7. Medir la satisfacción de los ciudadanos de los servicios del Ministerio.
7.8. Prestar asesoría permanente a los funcionarios del nivel central y de las Direcciones Territoriales, en los asuntos de competencia del Grupo.
7.9. Informar a los ciudadanos sobre el direccionamiento de sus sugerencias, recomendaciones, denuncias, quejas y/o reclamos y actualizar permanentemente la base de datos que permita controlar la incidencia y el tipo de petición, queja o reclamos presentados.
7.10. Consolidar la información de las sugerencias, recomendaciones, denuncias, quejas y/o reclamos presentados por los ciudadanos y trasladarla a la Secretaría General para proponer acciones de mejoramiento continuo de la gestión institucional.
7.11. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos registrados, elaborados y/o proyectados por el grupo.

7.12. Revisar, actualizar e implementar los procedimientos, planes de mejoramiento y riesgos del proceso de gestión de servicio a la ciudadanía de la Subdirección Administrativa y Financiera.
7.13. Atender las solicitudes que presenten los ciudadanos que sean de competencia del grupo, en los términos establecidos en la normatividad vigente.
7.14. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector Administrativo y Financiero y que correspondan con la naturaleza del grupo."

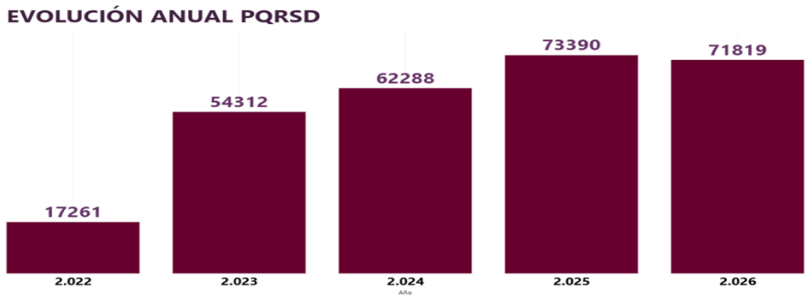
En concordancia con estas responsabilidades, el proyecto de inversión denominado "*Fortalecimiento de la gestión integral, administrativa e institucional del Ministerio del Trabajo a nivel nacional"* contempla la actividad *"Brindar asistencia para el desarrollo y seguimiento al sistema de gestión de servicio al ciudadano"*, a través de la cual se busca fortalecer la capacidad institucional para la gestión, clasificación y trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias radicadas a través de la página web de la Entidad a nivel nacional y centralizadas para su atención en el nivel central.

En desarrollo de esta actividad, y para el cumplimiento de lo definido en el proyecto de inversión resulta necesario contar con profesionales en Derecho que apoyen el análisis y clasificación de los requerimientos, la proyección de respuestas y, cuando corresponda, su traslado a la dependencia o autoridad competente.

La necesidad de fortalecer la capacidad profesional para atender estos requerimientos se sustenta, además, en el comportamiento registrado durante los últimos años, así:

AÑO	PQRSD RECIBIDAS
2022	17.261
2023	54.312
2024	62.288
2025	73.390
Corte al 1 de septiembre de 2026	71.819
TOTAL	279.070

De conformidad con lo anterior, resulta particularmente significativo que, sin haber finalizado la vigencia 2026, el volumen registrado para dicha fecha equivalía al 97,86 % del total recibido durante toda la vigencia 2025, encontrándose únicamente 1.571 requerimientos por debajo de dicho registro. Dicho comportamiento puede ser verificado mediante la siguiente gráfica:



Las cifras anteriores evidencian una demanda significativa y sostenida de atención de requerimientos ciudadanos y, por consiguiente, una mayor exigencia sobre la capacidad profesional disponible para su gestión.

En efecto, cada solicitud debe ser revisada individualmente con el propósito de establecer su contenido, identificar la naturaleza del requerimiento, determinar la competencia para su atención y definir las actuaciones que correspondan de acuerdo con las particularidades de cada caso.

La gestión de estos requerimientos comporta, además, un componente jurídico relevante, en la medida en que los derechos de petición y demás solicitudes formuladas por la ciudadanía deben ser analizados atendiendo a su contenido particular, las competencias atribuidas al Ministerio del Trabajo y las disposiciones aplicables, con el propósito de determinar el trámite correspondiente y proyectar respuestas que atiendan de manera adecuada lo solicitado y se ajusten al marco jurídico vigente, principalmente atendiendo las reglas previstas en la Ley 1755 de 2015, mediante la cual se regula el derecho fundamental de petición.

Ahora bien, teniendo en cuenta el volumen de derechos de petición, quejas, reclamos y demás requerimientos que se reciben diariamente a través de la página web del Ministerio del Trabajo, se tiene que la entidad no cuenta con personal de planta suficiente para atender la totalidad de la demanda identificada. Esta circunstancia adquiere especial relevancia si se considera no solamente el número de solicitudes recibidas, sino también el análisis jurídico que demanda su adecuada gestión y trámite, para lo cual se requiere contar con profesionales en Derecho que dispongan de la formación, idoneidad y experiencia necesarias para apoyar su atención.

En efecto, el comportamiento de las PQRSD anteriormente descrito permite evidenciar que la capacidad disponible de personal de planta resulta insuficiente frente al volumen de requerimientos que deben ser atendidos. En consecuencia, se requiere fortalecer la capacidad profesional de la Entidad mediante la contratación de servicios profesionales con personas naturales con formación en Derecho, cuya idoneidad y experiencia guarden relación directa con las actividades requeridas. Esta necesidad se encuentra, a su vez, articulada con la actividad prevista en el proyecto de inversión para apoyar la gestión, clasificación y trámite de las PQRSD radicadas a través de la página web del Ministerio.

En virtud de lo anterior, resulta necesario adelantar la contratación de profesionales en Derecho que brinden acompañamiento jurídico a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Atención

al Ciudadano para la gestión, trámite y respuesta de los derechos de petición, quejas, reclamos y demás requerimientos radicados por la ciudadanía a través de la página web de la Entidad, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la capacidad institucional para atender el volumen de solicitudes recibidas y al desarrollo de la actividad contemplada en el proyecto de inversión denominada *"Fortalecimiento de la gestión integral, administrativa e institucional del Ministerio del Trabajo a nivel nacional",* por las razones anteriormente expuestas.

OBJETO POR CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO

Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera brindando acompañamiento jurídico para la gestión, trámite y respuesta de los derechos de petición, quejas, reclamos y demás requerimientos radicados por la ciudadanía a través de la página web de la entidad y realizar los respectivos informes de gestión.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios profesionales, el cual se define en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como "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. *"(…) aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal (…)*".

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 este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con la dependencia de que se trate.

2.3 OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar la Constitución, la ley, los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, y demás disposiciones pertinentes.
2. Ejecutar a cabalidad el servicio objeto del contrato.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá constituir la garantía pactada en el mismo si a ello hubiere lugar y cargarla en el SECOP II, en el evento que la garantía requiera modificación la misma debe modificarse y cargarse en la plataforma ya corregida dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
5. Hacer entrega al/la supervisor/a del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y los demás que sean requeridos por la supervisión, con

los soportes documentales correspondientes. La entrega y aprobación de los informes se realizará a través de la Plataforma Transaccional de SECOP II.

6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
7. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL) durante la vigencia del contrato y presentar la constancia respectiva, de conformidad con lo legalmente exigido en las normas que regulan la materia.
8. Ejecutar las obligaciones específicas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos necesarios para el cumplimento del objeto contractual, sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflicto de interés.
9. Aplicar en la ejecución del contrato y en todas las actividades que realice las políticas de calidad, MIPG, control interno y demás adoptadas por la entidad.
10. Tramitar la expedición, en caso de que le aplique, de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto No. 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
11. Utilizar la imagen del Ministerio del Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita del Ministerio, ningún/a contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la Entidad para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
12. El/La contratista se obliga a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y/o basado en género, discriminación étnica, por discapacidad o de cualquier otra índole en la ejecución de este contrato. Se obliga también a cumplir el protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres y basado en género, y/o discriminación por razón de raza, etnia, sexo u orientación sexual, identidad de género o cualquier otro tipo de discriminación en el ámbito laboral y contractual.
13. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la Entidad.
14. Entregar con el último informe de actividades un inventario de los documentos de archivo a su cargo, especialmente cuando correspondan o sean relativos al Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con lo ordenado en el artículo 15 de la ley 594 de 2000, desarrollado por el articulo 2.8.2.2.4 del decreto 1080 de 2015 y el acuerdo no. 1 de 2024, del Archivo General de la Nación.

2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las PQRSD asignadas, realizando el análisis jurídico de su contenido y determinando la actuación que corresponda de acuerdo con la naturaleza del requerimiento, las competencias institucionales, lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones aplicables.
2. Proyectar las respuestas a las PQRSD asignadas, de acuerdo con el análisis jurídico efectuado, la naturaleza del requerimiento, las competencias institucionales y las disposiciones aplicables.

3. Gestionar el envío de las respuestas a las PQRSD asignadas mediante la plataforma de gestión documental dispuesta por el Ministerio del Trabajo y el aplicativo de correo certificado, garantizando su atención oportuna y el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.
4. Gestionar las solicitudes de ampliación o aclaración de información que resulten necesarias para la adecuada atención de las PQRSD asignadas y realizar su comunicación a los ciudadanos mediante el aplicativo de correo certificado dispuesto por el Ministerio del Trabajo.
5. Realizar, cuando corresponda, el traslado de las PQRSD a las dependencias del Ministerio del Trabajo o a las autoridades competentes para su atención, de acuerdo con el contenido del requerimiento y las competencias atribuidas a cada una de ellas, garantizando su adecuado direccionamiento y trámite.
6. Registrar y actualizar la información correspondiente a la gestión realizada sobre las PQRSD que le sean asignadas en las bases de datos, sistemas de información y demás herramientas dispuestas por el Ministerio del Trabajo, garantizando la calidad, consistencia y trazabilidad, en virtud de consolidación de los resultados asociados al cumplimiento de la actividad del proyecto de inversión.
7. Elaborar los informes de gestión relacionados con las PQRSD tramitadas que le sean asignadas y las actividades desarrolladas en ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo, suministrando la información requerida para evidenciar el avance y cumplimiento de las actividades asociadas al proyecto de inversión.
8. Participar en las reuniones, capacitaciones y espacios de formación programados por el Ministerio del Trabajo, orientados al fortalecimiento de conocimientos en materia normativa y de las competencias y funciones de las diferentes dependencias, con el fin de contribuir a la adecuada y oportuna atención de las PQRSD de la ciudadanía.
9. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se encuentren orientadas al cumplimiento de las actividades previstas en el proyecto de inversión asociadas a la gestión, clasificación y trámite de las PQRSD.

2.5 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado.
2. Entregar al/a contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Exigir al/a CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará el supervisor.
5. Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al MINISTERIO sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento.
6. Cumplir con lo señalado en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y demás normatividad concordante.
7. Las demás que se deriven del objeto contractual.

2.6 DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El domicilio contractual será Bogotá D.C. y el lugar de ejecución del contrato será en el territorio nacional o en el lugar que el Ministerio determine.

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN

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

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Para la selección del/a Contratista, se tiene en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en particular lo establecido en el numeral 3º del Artículo 32, que señala:

> *"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".*

En virtud de ello, se tiene que el fin de los contratos de prestación de servicios consiste en apoyar la gestión de la entidad contratante en relación con su funcionamiento o con el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma.

En concordancia con lo anterior, se sigue lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, Numeral 4º, literal h) que establece como causal de contratación directa "*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, se observa lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, que estipula:

> *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Conforme lo anterior y de acuerdo con la necesidad que tiene el Ministerio del Trabajo de contar con personal que reúna las condiciones de cumplir el objeto contractual previamente citado, se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, siendo la modalidad de contratación aplicable la Contratación Directa.

4 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estima hasta **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000) M/CTE,** incluidos el IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

El valor estimado del contrato es la suma del valor total por concepto de honorarios. A su vez el valor total por concepto de honorarios es el producto de los honorarios mensuales y el plazo de ejecución del contrato, establecido en atención al mercado laboral y al presupuesto utilizado en contratos de similares características, así como el presupuesto de gastos de desplazamientos, así como los descuentos y retenciones que se le deben realizar al/a, en virtud de la Ley 1429 de 2010.

En el evento de autorizarse gastos de desplazamiento al/a contratista, se pagarán acorde con la resolución que los regula y sin que ello implique que hacen parte de los honorarios pactados.

NOTA. Liberación de saldos: El/La contratista acepta que se podrán liberar saldos del valor estimado del contrato, cuando la Supervisión encuentre que no se ejecutarán dentro del plazo de ejecución del contrato. Para ello, se adelantará el procedimiento fijado por el Ministerio para la reducción de los registros presupuestales del compromiso y reducción de los certificados de disponibilidad presupuestal, garantizando en todo caso los recursos para respaldar las obligaciones contraídas.

4.1 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El Ministerio del Trabajo pagará al/a Contratista el valor del contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal que se encuentra anexo al presente documento de estudios previos y el cual hace parte integral del contrato.

4.2 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por valor de **SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($6.720.000) M/CTE** y/o fracción de tiempo ejecutado, con corte al último día de cada mes, previa presentación del informe de gestión y certificación de la correcta prestación del servicio por parte de la supervisión.

NOTA 1: Toda vez que el valor a pagar está en mensualidades, para el cálculo de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor, este se hará sobre mensualidades de 30 días.

NOTA 2: Los pagos a que se refiere la presente cláusula, quedarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería del Ministerio del Trabajo.

El Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos, y por lo tanto, el/la CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá acudir como justificación alguna para su no realización.

NOTA 3: EL MINISTERIO hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

NOTA 4: Los servicios se prestarán y pagarán hasta la concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien.

NOTA 5: En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados de conformidad con el parágrafo primero.

4.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

¿La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras?

Si [X] No [ ]

¿Existen vigencias futuras?

Si [ ] No [X]

Atendiendo los principios de planeación y anualidad de la Contratación Pública, la dependencia solicitante se compromete a ejecutar la totalidad de los recursos asignados para la presente vigencia y en caso de existir vigencias futuras, a ejecutar las respectivas partidas presupuestales dentro de la respectiva vigencia futura.

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona natural o jurídica se realiza en atención a su idoneidad o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Por lo anterior, se requiere que el/la contratista cumpla con el perfil que a continuación se describe:

5.1 PERFIL DEL/A CONTRATISTA y ESTUDIO DEL SECTOR

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el/la contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: Título profesional en derecho.

Experiencia: De uno (1) a cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con la gestión, trámite y/o respuesta de PQRSD y/o elaboración, revisión o proyección de respuestas, conceptos o documentos de carácter jurídico.

De manera que el factor de selección del/a contratista es la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad y experiencia, la cual responde a las necesidades de esta dependencia, y permite el cumplimiento del objeto que se solicita.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Resolución de tabla de fijación de honorarios y validación de requisitos que se encuentra vigente y fue expedida por el Ministerio del Trabajo.

6 ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *"incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación"* en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: "(…) *un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".*

Por su parte, atendiendo a las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación, aquellos riesgos previsibles se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

a. Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato;
b. Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato;
c. La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
d. La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia compra Eficiente, se presentan el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

6.1 MATRIZ DE RIESGOS

7 MATRIZ DE RIESGOS										
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del/a contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	Bajo	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no acepta el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del/a 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.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	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/la contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo de la Supervisión del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del/a contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al/a contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo

6.2. FORMA DE MITIGARLO

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	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MINTRABAJO	Elaboración de los estudios previos por la dependencia solicitante sin el lleno de los requisitos de acuerdo con la modalidad de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Dependencia solicitante	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que lo requiera la dependencia que presenta la solicitud de contratación.
2	MINTRABAJO	Verificar con antelación a la solicitud del proceso de contratación, que los perfiles de las personas naturales o jurídicas cumplan con los requisitos establecidos por los lineamientos de la Entidad	Raro	Insignificante	Baja	Riesgo Bajo	No	Dependencia solicitante	Verificando el perfil e idoneidad de la persona natural o jurídica que se pretende contratar	Cada vez que surja la necesidad en la Entidad de suscribir un contrato.

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	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	GGSe establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y se realiza el seguimiento respectivo.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Gestión Contractual, Dependencia solicitante, y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se, elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Gestión Contractual	Revisando la Página de SECOP II para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del/a contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	MINTRABAJO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Contratación y Supervisión, realizado oportunamente el seguimiento y supervisión, previa a la recepción de los productos y/o informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MINTRABAJO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contabilidad	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

7. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el/la CONTRATISTA garantizará el cumplimento de las obligaciones surgidas a favor del ministerio con ocasión de la ejecución del contrato y su liquidación (si aplica), a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Art 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, ya sea por contrato de seguro contenido en una póliza o patrimonio autónomo o garantía bancaria.

De acuerdo con el análisis del riesgo contenido en el numeral 6, se considera pertinente la exigencia de las siguientes garantías teniendo en cuenta el objeto del contrato a suscribir, atendiendo a la naturaleza del mismo, a la cuantía y la especificidad de las obligaciones que contendría, se requiere de un tercero garante, quien

asumiría los posibles riesgos derivados de la ejecución de este, blindando al Ministerio, respecto de afectaciones por incumpliendo total o parcial, legal o contractual del objeto y/o de los compromisos pactados.

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10	Del contrato	Término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
Calidad del Servicio	10	Del contrato	Término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

El/La contratista deberá cargar directamente en la plataforma SECOP II, la garantía solicitada para revisión y aprobación por parte del Ministerio en esa plataforma.

8. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con la normatividad vigente, la presente contratación no se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el/la Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano de la Subdirección Administrativa y Financiera.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto, designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se deberá realizar en la plataforma de SECOP II.

La supervisión será responsable de dar inicio a la ejecución del contrato, dejando evidencia del mismo en la Plataforma SECOP II y las demás que prevé la Ley 1474 de 2011.

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA, DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA	**FIRMA:** _____ **Jeyson Mosquera Perea** **Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero**

Elaboró: Ingrid Katalina Melo Velandia – Profesional Especializado Grupo de Atención al Ciudadano
Revisión jurídica: María Alejandra Hernández Segura – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.
Aprobó: Lilia Navarro Quintero – Coordinadora Grupo de Atención al Ciudadano

ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El área solicitante indicó en el numeral 5.1 del estudio previo, los requisitos de formación y experiencia de acuerdo con lo establecido en la Resolución por medio de la cual se adopta la tabla de fijación de honorarios y validación de requisitos, vigente para la fecha de elaboración de este.

El señor Mario Alberto Rojas Hernández, identificado con la C.C. 1.003.432.722 cuenta con la siguiente:

1.1 FORMACIÓN:

REQUERIDA	ACREDITADA
Título de formación profesional en Derecho	Título Profesional de Abogado otorgado por la Universidad Pontificia Bolivariana el 23 de mayo de 2025
Matrícula profesional o Tarjeta Profesional	Matrícula profesional No. 459856 otorgada por el Consejo Superior de la Judicatura el 23/05/2025

EXPERIENCIA: Experiencia profesional: De uno (1) a cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución No. 1 del 2 de enero de 2026.

Para efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia profesional, en el presente caso resulta aplicable lo dispuesto en el numeral 5.2 del artículo quinto de la citada resolución, el cual establece:

"ARTÍCULO QUINTO: Para efectos de la presente Resolución se aplicarán las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia; en todo caso, se aplicarán las equivalencias reguladas para el empleo público:

(…)

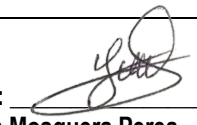
5.2 Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y/o viceversa, siempre que se acredite el Título Profesional afín con las actividades del contrato.

(…)"

En este sentido, se evidencia que Mario Alberto Rojas Hernández cuenta con título de posgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Público, otorgado por la Universidad Pontificia Bolivariana el 21 de agosto de 2026.

En consecuencia, de conformidad con la equivalencia prevista en la disposición citada, el título de especialización permite acreditar el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional, para efectos de la verificación de los requisitos establecidos en la tabla de honorarios, siempre que se cumplan las condiciones de afinidad exigidas por la resolución.

Así las cosas, teniendo en cuenta la formación académica acreditada y la aplicación de la equivalencia anteriormente señalada, se sustenta el cumplimiento del requisito de experiencia profesional previsto para el perfil contractual correspondiente.

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA, DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA	**FIRMA:**  **Jeyson Mosquera Perea** **Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero**

Elaboró: Ingrid Katalina Melo Velandia – Profesional Especializado Grupo de Atención al Ciudadano
Revisión jurídica: María Alejandra Hernández Segura – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.
Aprobó: Lilia Navarro Quintero – Coordinadora Grupo de Atención al Ciudadano

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHcpmendoz	Claudia Patricia Mendoza Rojas
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-01-01-000	MPS - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	2026-10-15-8:05 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	102226	**Fecha Registro:**	2026-10-06	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	36-01-01-000 MPS - GESTION GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	60.480.000,00	**Valor Total Operaciones:**	6.720.000,00		**Valor Actual.:**	67.200.000,00	**Saldo x Comprometer:**	67.200.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	113126	**Fecha Registro:**	2026-10-06	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 MPS - GESTION GENERAL	C-3699-1300-10-53105B-3699061-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL, ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF	2026-10-15	60.480.000,00	6.720.000,00			
					Total:	60.480.000,00	6.720.000,00	67.200.000,00	67.200.000,00	0,00

Objeto:	1051-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO PARA LA GESTIÓN, TRAMITE Y RESPUESTA DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS RADICADOS POR LA CIUDADANIA

Firma Responsable

Trabajo

LA SUBDIRECTORA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
NIT. 830.115.226 -3

C E R T I F I C A:

Que de acuerdo con la solicitud de certificado de ausencia y/o inexistencia del Subdirector de la Subdirección Administrativa y Financiera, se necesita contratar personal para: "Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera brindando acompañamiento jurídico para la gestión, trámite y respuesta de los derechos de petición, quejas, reclamos y demás requerimientos radicados por la ciudadanía a través de la página web de la entidad y realizar los respectivos informes de gestión."

Actualmente existe personal profesional en la planta del Ministerio del Trabajo, pero este no es suficiente para desarrollar la actividad indicada en el objeto de la contratación.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros contemplados en el artículo 23 del Decreto 26 de 1998, la Resolución No. 0027 del 6 de enero de 2023 y el artículo 90 de la Resolución No. 0751 del 14 de marzo de 2024 del Ministerio del Trabajo y el Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

Se expide la presente certificación de ausencia y/o inexistencia de personal en Bogotá, D.C, a los catorce (14) días del mes de octubre de 2026.

SANDRA PATRICIA SILVA MEJIA
Subdirectora de Gestión del Talento Humano

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Sandra Patricia Ortiz Cortés Profesional Especializado Subdirección de Gestión del Talento Humano	Sandra Patricia Silva Mejía Subdirectora Técnica Subdirección de Gestión del Talento Humano	Sandra Patricia Silva Mejía Subdirectora Técnica Subdirección de Gestión del Talento Humano

Trabajo

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política; los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015; el Decreto 2209 de 1998; y la Resolución 5281 del 3 de noviembre de 2011, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan la gestión contractual de las entidades públicas.

Que el artículo 211 de la Constitución Política, desarrollado por los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, faculta a las autoridades administrativas para delegar el ejercicio de funciones en sus colaboradores, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente de los fines del Estado, precisando que dicha delegación no altera la titularidad de la competencia ni exime al delegatario de la responsabilidad por los actos que expida en ejercicio de la función delegada.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que los jefes o representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, manteniendo en todo caso los deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y poscontractual.

Que en virtud del articulo primero de la Resolución 5281 de 2011 “Por la cual se delegan algunas funciones y se dictan otras disposiciones”, se delega en el secretario general “La competencia para la ordenación del gasto sin limite de cuantía en asuntos contractuales y no contractuales, sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio”.

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 dispone que los contratos de prestación de servicios solo podrán celebrarse cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades requeridas, o cuando, aun existiendo, este resulte insuficiente o no cuente con el grado de especialización necesario, permitiendo expresamente la celebración de contratos con objetos iguales, siempre que medie autorización expresa del jefe del respectivo órgano o entidad contratante, precedida de la debida sustentación técnica y administrativa.

Que la citada autorización debe estar precedida de la sustentación sobre las características especiales y las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Que el Ministerio del Trabajo, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas y de conformidad con las competencias establecidas en el Decreto 4108 de 2011, debe garantizar la adecuada atención de los derechos de petición, quejas, reclamos y demás requerimientos formulados por la ciudadanía a través de los canales institucionales dispuestos para tal fin, mediante el desarrollo de actuaciones de revisión, análisis, clasificación, direccionamiento, trámite y respuesta, con observancia de las disposiciones legales aplicables, en particular las previstas en la Ley 1755 de 2015, procurando una atención oportuna, eficiente y ajustada a las competencias de la Entidad.

Que, conforme a los estudios previos que integran el expediente contractual, se ha precisado que el volumen significativo y sostenido de solicitudes ciudadanas radicadas a través de la página web del Ministerio del Trabajo demanda el desarrollo de actividades de análisis y gestión jurídica orientadas a identificar la naturaleza de cada requerimiento, determinar la competencia para su atención, definir el trámite correspondiente y proyectar las respuestas a que haya lugar. Esta circunstancia, aunada a la insuficiencia de personal de planta para atender la totalidad de las solicitudes recibidas, hace necesario fortalecer la capacidad profesional de la Entidad para garantizar su adecuada gestión dentro de los términos legalmente establecidos.

Que, en atención a lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco de las funciones asignadas mediante el artículo 34 del Decreto 4108 de 2011 y en concordancia con las responsabilidades del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano, requiere contar con los servicios de profesionales en Derecho que brinden acompañamiento jurídico para la gestión, trámite y respuesta de los requerimientos radicados por la ciudadanía a través de la página web de la Entidad, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad institucional para atender la demanda existente, en articulación con las actividades previstas en el proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento de la gestión integral, administrativa e institucional del Ministerio del Trabajo a nivel nacional".

Que la Subdirección de Gestión del Talento Humano certificó la inexistencia o insuficiencia de personal de planta con la capacidad profesional y experiencia requerida para atender integralmente la demanda institucional asociada a la gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Ministerio del Trabajo, razón por la cual resulta necesario acudir a la contratación de prestación de servicios profesionales.

Que las actividades a desarrollar corresponden a servicios de carácter profesional que requieren conocimientos jurídicos especializados para el análisis, clasificación, trámite y proyección de respuestas a los requerimientos formulados por la ciudadanía a través de la página web del Ministerio del Trabajo, los cuales, por su volumen y naturaleza, demandan la participación de varios profesionales en Derecho que desarrollen actividades de alcance y características similares. En consecuencia, se justifica la celebración de contratos de prestación de servicios con objetos iguales, orientados a fortalecer la capacidad institucional para atender las solicitudes recibidas, sin que ello implique la desnaturalización de esta modalidad contractual, siempre que su ejecución se desarrolle con autonomía e independencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Que la autorización para la celebración de contratos con objetos iguales se sustenta de manera concurrente en la necesidad institucional del servicio, la inexistencia o insuficiencia de personal de planta debidamente certificada, la homogeneidad del objeto contractual, y la imposibilidad de atender la demanda institucional sin afectar el cumplimiento de las funciones misionales.

Que, en consecuencia, tal como se ha expuesto la figura de los objetos iguales se configura como un mecanismo legítimo de gestión administrativa, orientado a garantizar la eficiencia, continuidad y oportunidad en la prestación del servicio público, en armonía con los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, con el fin de atender los requerimientos de manera oportuna y dentro de los términos legales.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Autorizar la celebración de cuatro (4) contratos de prestación de servicios profesionales con objetos iguales, para brindar acompañamiento jurídico para la gestión, trámite y respuesta de los derechos de petición, quejas, reclamos y demás requerimientos radicados por la ciudadanía a través de la página web de la entidad y la realización de los respectivos informes de gestión.

Trabajo

ARTÍCULO SEGUNDO. Los objetos contractuales autorizado serán los siguientes:

"Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera brindando acompañamiento jurídico para la gestión, trámite y respuesta de los derechos de petición, quejas, reclamos y demás requerimientos radicados por la ciudadanía a través de la página web de la entidad y realizar los respectivos informes de gestión"

ARTÍCULO TERCERO. La presente autorización se expide con fundamento en los estudios previos, certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal de planta y demás documentos que integran el expediente contractual, los cuales soportan la necesidad, viabilidad y legalidad de la contratación.

ARTÍCULO CUARTO. La suscripción y ejecución de los contratos que se deriven de la presente autorización deberá realizarse con estricta sujeción a la normatividad vigente en materia contractual y a los principios que rigen la función administrativa.

Dado en Bogotá, D. C., a los 13 días del mes de octubre de 2026.

Eduardo José Pineda Arrieta
Secretario General

Acción	Nombre	Funcionario/Contratista	Firma
Proyectó:	María Alejandra Hernández Segura	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó:	Jeyson Mosquera Perea	Subdirector Administrativo y Financiero	
Declaramos que el documento ha sido elaborado y revisado conforme a las normas y disposiciones legales vigentes, y que su contenido refleja fielmente los criterios jurídicos y técnicos aplicables.			