Bogotá D.C., octubre de 2026

Señores:
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Ciudad

Referencia: Propuesta Económica – Contratación Directa de Servicios Profesionales de Asesoría en materia contractual para la Universidad Especial del Ministerio Público.

Respetados Señores:

De manera atenta, me permito poner a consideración una oferta para prestar mis servicios profesionales con el propósito de apoyar a la Universidad Especial para el Ministerio Público.

Plazo de Ejecución: Hasta el 30 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Honorarios: **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($45.000.000),** incluidos impuestos, tasas y demás gastos a que haya lugar.

Objeto contractual propuesto: Prestar servicios profesionales para la revisión, redacción y ajuste del proyecto de manual de contratación, de los procedimientos, formatos e instrumentos precontractuales, contractual y poscontractuales, así como del reglamento del comité de contratación de la Universidad Especial del Ministerio Público – UEMP en el marco del fortalecimiento de direccionamiento estratégico y mejoramiento continuo de la entidad.

Actividades específicas.

1. Presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el plan de trabajo y el cronograma de entregas del contrato, en concordancia con los productos pactados, para aprobación de la supervisión.

2. Analizar el marco jurídico aplicable a la actividad contractual de la Universidad y consolidar la matriz normativa que sirva de insumo al Manual de Contratación.

3. Revisar el proyecto Manual de Contratación de la Universidad y proponer mejoras que optimicen las modalidades de selección, cuantías, etapas de los ciclos precontractual, contractual y poscontractual, supervisión, reglas de cláusulas excepcionales cuando proceda, para su presentación al Consejo Superior Universitario.

4. Proponer los procedimientos, flujogramas, formatos e instrumentos de las etapas de planeación, selección, ejecución, modificación, liquidación y cierre de los contratos, así como los del Plan Anual de Adquisiciones, para su incorporación al modelo de operación por procesos.

5. Revisar y proponer ajustes a la matriz de roles, responsabilidades y competencias de los actores del proceso contractual (ordenador del gasto, comité de contratación, dependencias solicitantes, responsables de los documentos previos y supervisores), conforme al Estatuto General.

6. Revisar y ajustar el proyecto de resolución rectoral de conformación y operación del Comité de Contratación y de acto de delegación en materia contractual, para decisión de la autoridad competente.

7. Incorporar en los documentos propuestos las solicitudes de ajustes emitidas por las dependencias de la Universidad. En caso de no ser procedentes las solicitudes de ajustes deberá rendir concepto que dé cuenta de las razones por las cuales ellas no son acogidas.

8. Socializar con las dependencias de la Universidad los instrumentos contractuales que sean adoptados.

9. Atender las reuniones, mesas de trabajo y comités a los que sea convocado(a) por la Dirección de Contratación o por la supervisión del contrato, en asuntos relacionados con el objeto contractual, y dar cumplimiento a los compromisos que allí se le asignen.

10. Organizar los documentos físicos y electrónicos generados en la ejecución del contrato y entregarlos a la supervisión al término del plazo de ejecución.

11. Preparar y entregar los informes que le sean requeridos por la supervisión del contrato, en el tiempo y condiciones en que sean solicitados.

Entregables.

a. Plan de trabajo y cronograma de entregas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, aprobado por la supervisión.

b. Matriz normativa del régimen contractual de la Universidad y primera versión del proyecto de Manual de Contratación.

c. Documentos con proyectos de procedimientos, flujogramas, formatos e instrumentos del ciclo contractual y del Plan Anual de Adquisiciones, y matriz de roles y responsabilidades.

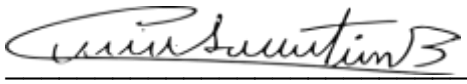
d. Informe con hallazgos y observaciones al proyecto de Manual de Contratación existente, así como propuesta de ajuste conforme a los hallazgos y acciones de mejora u optimización.

e. Proyectos de reglamento del Comité de Contratación y de acto de delegación.

f. Informe mensual de actividades que relacione, por cada obligación específica, las acciones ejecutadas y sus evidencias verificables (documentos, radicados, actas, correos o registros en sistemas de información), como soporte para el pago.

g. Informe final consolidado de ejecución, con la relación de los productos entregados, el estado de los asuntos a cargo y la entrega del archivo documental organizado (físico y electrónico) generado durante la ejecución.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, que impidan la celebración y ejecución del respectivo contrato.



Carlos Sebastián Barreto Cifuentes
C.C. 1.121.880.545
Celular: 3022253574