TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1de16

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO

"Prestar servicios profesionales para asesorar y brindar acompañamiento jurídico al Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa del Ministerio de Relaciones Exteriores en los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones de conformidad con las competencias de la dependencia".

CONTRATACIÓN DIRECTA

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa

2. **COMPETENTE CONTRACTUAL: Secretaría General**

3. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

De acuerdo con el Artículo 7º. del Decreto 869 del 2016, por medio del cual "se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones", el Despacho del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene entre sus funciones, además de las establecidas en la Constitución Política y en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, las siguientes descritas en el numeral 12 "Definir, aprobar y dirigir todo lo relacionado con las comunicaciones estratégicas internas y externas, la imagen institucional y la divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio y sus Misiones, tanto en el ámbito nacional como internacional".

En este sentido, mediante la Resolución 9709 del 2017 en el Artículo 1, se crea el Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa, adscrito al despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, que tiene dentro de sus funciones las siguientes:

1. Establecer conjuntamente con el ministro y el jefe de gabinete, los lineamientos de la estrategia de comunicación e información del Sector de Relaciones Exteriores;
2. Asesorar a las dependencias y entidades adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores en la implementación y en la ejecución de estrategias de comunicación;
3. Elaborar productos comunicativos para dar a conocer la gestión del Ministerio a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad.

Adicionalmente, el Plan de Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores contempla dentro de las actividades a desarrollar "Planear, coordinar, implementar y evaluar las estrategias de comunicación que permitan contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, y el fortalecimiento y consolidación de la imagen del

Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, así como establecer una relación permanente con las partes interesadas manteniéndolas informadas sobre el quehacer de la Cancillería, haciendo un uso adecuado y efectivo de los canales y medios de comunicación dispuestos para esto".

En cumplimiento de dichas competencias, la entidad tiene previsto implementar una serie de estrategias de comunicación 360, mediante la creación de nuevos canales de comunicación que se consideren convenientes o necesarias para informar, difundir y divulgar, anunciar y promocionar las actuaciones, planes o programas que lleva a cabo el Ministerio de Relaciones Exteriores en el desarrollo de dichas funciones.

Para atender las necesidades jurídicas derivadas del cumplimiento de las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa, se hace necesario contar con los servicios profesionales de un abogado que brinde asesoría y acompañamiento jurídico en los asuntos relacionados con la gestión de prensa y comunicación institucional, de conformidad con las competencias de la dependencia y el marco normativo aplicable.

En desarrollo de esta necesidad, el profesional apoyará la elaboración, revisión y proyección de conceptos jurídicos, respuestas, comunicaciones oficiales y demás documentos requeridos por el Grupo; realizará análisis normativos sobre las actuaciones a cargo de la dependencia; y brindará apoyo jurídico en la atención de derechos de petición, requerimientos de autoridades y demás solicitudes de carácter jurídico que sean de su competencia. Asimismo, contribuirá a la revisión jurídica de documentos y actuaciones administrativas relacionadas con la gestión de prensa y comunicación institucional, a la identificación de riesgos jurídicos y a la formulación de recomendaciones preventivas que favorezcan el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

De igual manera, el profesional apoyará la recopilación, el análisis y la elaboración de insumos técnicos y jurídicos requeridos para atender solicitudes de información, requerimientos administrativos y actuaciones de autoridades u organismos de control que involucren asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa. También elaborará informes y documentos de seguimiento que faciliten la trazabilidad de las actuaciones jurídicas y contribuyan al adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia, sin asumir competencias decisorias propias de los servidores públicos ni funciones de representación judicial o administrativa.

Para tales fines resulta indispensable que la entidad cuente con un profesional en el núcleo básico del derecho, con mínimo 12 meses de experiencia profesional con Especialización en áreas del Derecho para apoyar la misión del GIT de Prensa y Comunicación Corporativa de la Entidad en el sentido de proyectar e insertar a Colombia en el escenario internacional a través de una estrategia múltiple, integral y dinámica que posicione al país como actor de incidencia en los principales debates internacionales y le permita participar activamente en los escenarios de toma de decisiones sobre los principales desafíos globales, desde un enfoque de género, interseccional, poblacional y participativo.

En este orden de ideas, las contrataciones de profesionales o de apoyo a la gestión corresponden a aquellas de carácter intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, razón por la cual se requiere la contratación de una persona que, por su experiencia, sea idónea para prestar estos servicios a la entidad y ejecutar el objeto contractual.

En este contexto, de conformidad con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa mediante las Resoluciones 9709 de 2017 y 0967 de 2024, y ante la insuficiencia de personal de planta, acreditada por la Dirección de Talento Humano, se requiere contratar un profesional en derecho que brinde asesoría y acompañamiento jurídico en los asuntos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, particularmente en la elaboración y revisión de documentos jurídicos, la atención de peticiones y requerimientos, el análisis normativo y el acompañamiento en actuaciones administrativas relacionadas con la gestión de prensa y comunicación institucional.

Con base en lo expuesto, y dada la importancia de contar con el personal suficiente que permita realizar de forma integral el apoyo en la gestión contractual que requiere el Grupo para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, es esencial contar con los profesionales necesarios para realizar las actividades anteriormente descritas.

Por lo anterior, resulta necesario contar con un profesional del Derecho que contribuya al cumplimiento oportuno y adecuado de las actividades jurídicas que se encuentren a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa.

REQUISITOS	
Nivel académico requerido	Profesional en el núcleo básico del Derecho
Formación Adicional	Especialización en áreas del Derecho
Experiencia relacionada	El contratista deberá acreditar mínimo 12 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos afines con el objeto del contrato y/o las obligaciones de este.
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	*Capacidad de comunicación
	*Liderazgo
	*Capacidad analítica
	*Compromiso con la organización

	*Trabajo en equipo *Orientación a resultados

Por lo tanto y aunado a la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado del 9 de septiembre de 2021 - Radicado 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016), que señala que los contratos de prestación de servicios se deben celebrar por un término estrictamente indispensable, se hace necesario celebrar el presente contrato de prestación de servicios con base en la experticia e idoneidad argumentada y la certificación de insuficiencia de personal de planta en la presente vigencia expedida por la Dirección de Talento Humano.

4.0 OBJETO A CONTRATAR: "Prestar servicios profesionales para asesorar y brindar acompañamiento jurídico al Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa del Ministerio de Relaciones Exteriores en los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las competencias de la dependencia".

4.1 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

Para cumplir con las obligaciones contractuales, el contratista deberá tener en cuenta principalmente la normatividad asociada con la contratación estatal, el derecho administrativo, el derecho contractual y demás disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa.

i. i. Especificaciones técnicas detalladas: El profesional deberá acreditar las condiciones de formación académica y experiencia que se enuncian en el numeral 3 – Requisitos del presente documento.

ii. ii. Las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del contrato, si la contratación está sujeta a los mismos: No aplica.

iii. Obligaciones accesorias a la principal, que permitan el cumplimiento del objeto del contrato: No aplica.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El mencionado objeto comprende las siguientes actividades que se encuentran en la clasificación UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111600	**80000000** Servicios de gestión, servicios profesionales de	**80110000**	**80111600**	**No aplica**

	empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	

5.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: Contratación Directa de conformidad con la Ley 1150 de 2007.

1) Contrato Interadministrativo _____

2) Contratación de empréstitos _____

3) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. _____

4) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes ____

5) Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión __x_

6) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____

7) Arrendamiento o adquisición de inmuebles____

8) Contrato de Comodato o Préstamo de Uso ___

6.4. 5.1. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: "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.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 6de16

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.Teniendo en cuenta la experiencia con la cual cuenta la persona natural con la cual se contratará, se evidencian las calidades y aptitudes necesarias para que mediante un contrato de prestación de servicios se satisfaga la necesidad que evidencia la entidad y la cual será suplida en gran parte por el contratista en el desarrollo del objeto contractual determinado en el instrumento a suscribir.

6.0. CONDICIONES GENERALES:

6.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.2. VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000,00),** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

La presente contratación se encuentra soportada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 191926, expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.3. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES pagará el valor del contrato al CONTRATISTA, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja), así:

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000,00)** incluidos todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que hubiere lugar, de acuerdo con las obligaciones a desarrollar. y previo los descuentos de ley que corresponda.

PARAGRAFO 1. Para determinar el pago de manera proporcional (días efectivamente ejecutados), se tomará para tal fin meses de treinta días (30).

PARÁGRAFO 2: El pago se realizará previo cumplimiento de los siguientes requisitos para la autorización del pago por parte del supervisor: **i)** Formato de **Certificación del supervisor para pagos** respecto de la efectiva prestación del servicio a satisfacción, suscrita por el supervisor del contrato**. ii)** Formato de **Informe de Actividades de LA CONTRATISTA** en el que detalla las actividades realizadas, elaborado y suscrito por LA CONTRATISTA y avalado/aprobado por el Supervisor. **iii) Planilla de Pago de Seguridad Social** donde se acredite que LA CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del sistema de Seguridad Social Integral; **iv)** Trámite de la cuenta de cobro respectiva; y **v)** Pantallazo del Plan de Pagos de SECOP (a partir del segundo pago).

REQUISITOS ADICIONALES PARA ÚLTIMO PAGO: i) Certificado de paz y salvo expedido por el competente; y **ii)** Informe Final aprobado y firmado por el Supervisor.

En todo caso, si el ultimo pago corresponde al mes de diciembre, éste se tramitará conforme a las directrices que establezca la Dirección Administrativa y Financiera.

PARAGAFO 3. Los soportes de las evidencias y todos los productos entregados por LA CONTRATISTA, para acreditar el cumplimiento de las obligaciones específicas, deberán ser revisadas, aprobadas y custodiadas por el supervisor para los fines que correspondan. Estas no serán enviadas para el trámite de pago por cuanto son soporte de la ejecución que certifica el supervisor.

PARAGRAFO 4. Si las facturas o cuenta de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras ocasionadas por estos conceptos serán responsabilidad de la CONTRATISTA y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARAGRAFO 5. Todos los pagos serán consignados en la cuenta bancaria que LA CONTRATISTA acredite como propia, conforme con la certificación allegada para la suscripción del contrato. Durante la ejecución del contrato, se podrá realizar cambio de la cuenta bancaria, previa solicitud que LA CONTRATISTA realice con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones bancarias y, siempre y cuando, dé aviso escrito a LA ENTIDAD, con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación. Para ello deberá presentar certificación de la respectiva entidad bancaria, la cual no podrá tener más de treinta (30) días calendario de expedición.

PARÁGRAFO 6.- RÉGIMEN TRIBUTARIO: De conformidad con el formulario de Registro Único Tributario (RUT) de **LA CONTRATISTA**, y su actividad económica de acuerdo con el CIIU correspondiente, cualquier cambio al mismo será responsabilidad exclusiva de **LA CONTRATISTA** y deberá dar aviso al supervisor del Contrato. **LA ENTIDAD** no reconocerá valor adicional al contrato por este concepto

6.4. ADECUACIÓN A LOS PLANES DE INVERSIÓN, DE ADQUISICIÓN, PRESUPUESTO Y LEY DE APROPIACIONES, SEGÚN EL CASO, PLAN DE ACCIÓN: La presente contratación se encuentra con cargo al presupuesto de funcionamiento incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

6.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C., o en el lugar donde el Fondo Rotatorio determine.

6.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato que salga del presente proceso será realizada a través del coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa o quien haga sus veces.

7.0. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO – ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:

El Fondo Rotatorio analizó los procesos de contratación (históricos) similares al objeto establecido en el presente estudio, a través de consultas en la página web de Colombia Compra Eficiente, y en la siguiente tabla se incluyen los contratos identificados de las Entidades Compradoras asociados al servicio a contratar, en donde se hace necesario cubrir dos áreas del análisis así: Análisis de la demanda y análisis de la oferta.

A. ANÁLISIS DE LA DEMANDA: El perfil profesional que se requiere para cumplir con las obligaciones del presente contrato es en el área del derecho y que luego de consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente, todo lo anterior se coteja a fin de conocer los comportamientos de adquisiciones similares a la presente así:

Año	Entidad	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor Total	Valor Mensual
2021	MINISTERIO DEL INTERIOR	El contratista se obliga con el Ministerio del Interior, a través de la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y Minorías, a prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, brindando acompañamiento en lo que corresponde a la atención de actividades, acciones, programas y proyectos relacionadas con el fortalecimiento étnico cultural enmarcados en la protección de los derechos territoriales y sitios sagrados de los pueblos indígenas de Colombia	6 meses	$36.295.470	$6.154.245
2023	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	Prestar servicios profesionales para apoyar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales relacionados a los lineamientos de fiscalización de Hidrocarburos.	12 meses	$132.500.000	$11.041.666
2024	MINISTERIO DE TRANSPORTE	Prestar los servicios profesionales para apoyar el análisis, conceptualización, revisión, verificación jurídica de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante el grupo de contratos, así como los demás temas que le sean asignados por parte del jefe de la dependencia.	7 meses	$71.666.667	$10.238.095

2025	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	Prestar servicios profesionales para apoyar en la revisión y análisis de trámites jurídicos requeridos en el marco de los procesos administrativos y contractuales para la implementación, seguimiento y ejecución de los proyectos del sector eléctrico de la dirección de energía eléctrica.	75 días	$46.250.000	$18.500.000

De los cuadros anteriores, se evidencia que el objeto contractual se ajusta y asemeja a la necesidad del presente proceso, razón por la cual es comparable y permite que se conozcan las condiciones que debe cumplir el candidato a prestar el servicio.

B. HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD:

Se realizó análisis de la demanda y se encontraron en los históricos de la entidad la suscripción de objetos similares al previsto en el presente estudio, por lo cual procedió con la verificación, tal como se evidencia a continuación:

Contrato No.	Entidad	Objeto	Plazo	Valor
088-2025	Fondo Rotatorio Ministerio de Relaciones Exteriores	Contratación de servicios profesionales, para el apoyo jurídico a las funciones de representación judicial, extrajudicial y administrativa y/o revisión de actos administrativos, conceptos jurídicos y consultas en materia de derecho público y privado de la legislación Colombiana.	11 meses	$207.000.000
505-2025	Fondo Rotatorio Ministerio de Relaciones Exteriores	Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus Coordinaciones, en la estructuración de los estudios y documentos necesarios para la contratación en todas sus etapas, y soportar desde el punto de vista jurídico los requerimientos objeto de su Misionalidad.	150 días	$63.000.000
551-2025	Fondo Rotatorio Ministerio de Relaciones Exteriores	Prestación de servicios profesionales para apoyar, preparar y elaborar documentos y respuestas a solicitudes de informes y otros requerimientos para garantizar el cumplimiento de la política exterior en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH), de acuerdo con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y DIH.	4 meses	$56.940.000

De los cuadros anteriores, se evidencia que el objeto contractual se ajusta y asemeja a la necesidad del presente proceso, razón por la cual es comparable y permite que se conozcan las condiciones que debe cumplir el candidato a prestar el servicio.

La determinación de honorarios responde al estudio desde el punto de vista económico, a la valoración del servicio intelectual, de la gestión de labores que se requieran, la consecución del interés general y el apoyo de la economía nacional, y se encuentra ajustada y complementada con la necesidad, idoneidad, experiencia solicitados y normativa vigente, lo cual conlleva a la estimación de honorarios para el presente contrato.

De acuerdo con lo señalado 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 y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

ANÁLISIS DE LA OFERTA

Si bien la oferta de profesionales con título de abogado es amplia, la naturaleza y especificidad de las obligaciones contractuales hacen necesario que el perfil requerido se ajuste de manera integral a las necesidades del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa, con el fin de garantizar una selección idónea, acorde con las funciones y requerimientos jurídicos propios del Grupo.

Por otra parte, para determinar el valor del presente contrato se tuvo en cuenta la oferta de servicios prestados con objetos similares en otras organizaciones, la experiencia relacionada e idoneidad técnica que se requiere para cumplir cabalmente con el objeto del contrato, además de lo previsto en la RESOLUCIÓN 00309 DEL 2026, la cual estipula los "Lineamientos para la tasación de honorarios en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión", y que constituye un parámetro objetivo, específico y suficiente para establecer el presupuesto para la contratación.

8.0. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar asesoría jurídica al Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa del Ministerio de Relaciones Exteriores en los asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el marco normativo vigente y las competencias de la dependencia.
2. Elaborar, revisar y proyectar conceptos jurídicos, documentos, comunicaciones oficiales y respuestas que sean requeridos por el supervisor del contrato, en relación con las actividades y asuntos a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa.
3. Apoyar el análisis jurídico y la elaboración de respuestas a derechos de petición, requerimientos, consultas y demás solicitudes de carácter jurídico que sean competencia de la dependencia, observando los procedimientos aplicables y los términos legales establecidos.
4. Realizar análisis normativos y jurídicos sobre las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la gestión de prensa y comunicación institucional, formulando recomendaciones que contribuyan al adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia.
5. Apoyar la revisión jurídica de actos administrativos, comunicaciones institucionales, lineamientos, documentos y demás instrumentos relacionados con la gestión de prensa y comunicación institucional, cuando se requiera verificar su conformidad con el marco normativo aplicable.
6. Brindar acompañamiento jurídico en los trámites y actuaciones administrativas relacionados con las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa, mediante la revisión documental, la formulación de observaciones y la elaboración de insumos jurídicos, sin asumir competencias decisorias propias de los servidores públicos.

7. Apoyar la identificación y evaluación de riesgos jurídicos asociados a las actuaciones y procedimientos a cargo de la dependencia, formulando recomendaciones preventivas orientadas al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
8. Recopilar, analizar y elaborar insumos técnicos y jurídicos para atender requerimientos de autoridades, organismos de control y demás instancias administrativas o judiciales, cuando estos se relacionen con asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa, sin asumir funciones de representación judicial o administrativa.
9. Elaborar informes, matrices de seguimiento y demás documentos de apoyo jurídico que sean requeridos por el supervisor del contrato, con el fin de documentar las actuaciones adelantadas, facilitar el seguimiento de los asuntos jurídicos a cargo de la dependencia y contribuir al cumplimiento de sus funciones.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia del Sistema de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Participar en las inducciones y/o capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Ambiental realizada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.
2. Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la entidad emitidas desde Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional establecidas a través del AS-MA-001 Manual Del Sistema Integrado de Gestión.
3. De conformidad a las obligaciones específicas, cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia ambiental expedida por el Gobierno Nacional y Distrital identificadas en la Matriz Legal Ambiental disponible en la Intranet (sección de Planeación y Gestión) del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia de protección de datos personales las siguientes:

1.Deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes le asisten acorde con el Régimen General de Protección de Datos Personales, consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto No. 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y demás normas vigentes en esta materia.

2. (Persona jurídica) Emplear personal debidamente entrenado y capacitado de conformidad con las mejores prácticas y los principios contenidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, en especial los relacionados con la seguridad, confidencialidad y acceso y circulación restringida, para lo cual, el contratista deberá asegurar y garantizar la capacitación al personal que designe para el cumplimiento del objeto contractual en el

Ministerio de Relaciones Exteriores y suscribir acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad con su planta de personal.

3.El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el Responsable y bajo las instrucciones que este imparta o

4.Se autorice la Transferencia y/o Transmisión a nivel Nacional y/o Internacional

9.0 GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI_X__ NO_____

9.1 JUSTIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS Y AMPAROS EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA: De conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 las garantías en la contratación deben cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de los contratos y su liquidación, así como los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales. Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago y el valor del contrato, se considera necesario exigir la garantía única en la presente contratación, a favor del FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - FRMRE, identificado con NIT N° 860.511.071-6, mediante póliza de seguro emitida por entidad supervisada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con los siguientes amparos, valores y vigencias:

En caso de exigirse garantías se debe diligenciar el siguiente cuadro.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
APLICA	**AMPAROS**	**PORCENTAJE**	**VIGENCIA**
Aplica	**CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**	10%	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar.
Aplica	**CALIDAD DEL SERVICIO**	10%	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más y sus prórrogas si a ello hubiere lugar.

10. DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

Memorando de solicitud

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Certificación de Talento Humano

11. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA:

Formato Hoja de vida Función Pública SIGEP (con la última experiencia)

- Declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía
- Documentos académicos y laborales que soporten experiencia hoja de vida
- Fotocopia del RUT.
- Documentos de soporte de Seguridad Social Integral o aportes parafiscales.
- Tarjeta profesional (si aplica)
- Certificado de examen Pre ocupacional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado nacional de medidas correctivas
- Certificado REDAM
- Certificación bancaria
- Acuerdo de Confidencialidad

Fecha: 0ctubre de 2026

JULIÁN MAURICIO LABRADOR AMAYA
Coordinador GIT de Prensa y Comunicación Corporativa

Elaboro: SIMÓN ALFREDO NADER ORTEGA, Jurídico GIT de Prensa y Comunicación Corporativa. (Contratista)

ANEXO 1

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

En desarrollo del artículo, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)** publicado en la página www.colombiacompra.gov.co

TABLA 1: Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio del económico	Persona	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza	Periodicidad
1	general	interno	ejecución	operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	No se satisface la necesidad requerida por la Entidad	1	3	insignificante	bajo	contratista	Revisión de los informes mensuales del contratista por parte del supervisor y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción.	improbable	medio	medio	no	supervisor	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Revisión a los informes de	mensual
2	general	interno	ejecución	operacional	Se presentan retrasos en la entrega de informes y/o productos y/o gestiones a cargo del 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.	1	3	bajo	bajo	contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	raro	menor	bajo	no	supervisor	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de terminación del Contrato	Verificación del cumplimiento de las	mensual

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GC-FO-030
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRATUAL ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 09
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 15de16

ANEXO 2

ANÁLISIS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Requisitos Establecidos*	Nombre: VALERIA CAROLINA RUIZ GONZALEZ	
	Cumple	
	Si	**No**
Nivel académico requerido: Título profesional en Derecho, correspondiente al Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Derecho y afines, de conformidad con la clasificación establecida por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).	**Si,** profesional en el Núcleo Básico del Derecho	
Formación adicional: Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas Derecho.	**Si,** especialización en Derecho Laboral y Relaciones Industriales	
Experiencia Profesional Mínimo 12 meses de experiencia relacionada	**SI**. Acredita más de 12 meses de experiencia profesional	

Por lo anterior, se recomienda la contratación de VALERIA CAROLINA RUIZ GONZÁLEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.140.902.194, toda vez que acredita la formación académica, la idoneidad y la experiencia profesional requeridas para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con los requisitos establecidos por la Entidad. Una vez revisada su hoja de vida y los soportes correspondientes, se evidencia que la profesional en Derecho cuenta con experiencia profesional mínima de doce (12) meses en asuntos relacionados con el objeto contractual y las obligaciones derivadas del mismo, lo cual permite establecer la pertinencia de su perfil para prestar los servicios requeridos por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Adicionalmente, acredita formación de posgrado mediante el título de Especialización en Derecho Laboral y Relaciones Industriales, así como experiencia profesional relacionada con asuntos afines al objeto y las obligaciones contractuales, lo que contribuye a fortalecer su idoneidad para brindar el apoyo jurídico requerido por la Entidad.

En consecuencia, su formación académica y experiencia profesional constituyen elementos que respaldan la pertinencia de su contratación para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, en el marco de las competencias del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

EL HISTORIAL DE CAMBIOS REGISTRADO A CONTINUACIÓN SE DEBE DILIGENCIAR CADA VEZ QUE EL FORMATO CAMBIE DE VERSIÓN. ESTA PARTE DEL FORMATO NO DEBERÁ SER IMPRESA PARA LA APLICACIÓN DE ESTE.

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
6	Se incluye párrafo en el numeral **8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** del instructivo, así: En caso de requerirse se debe indicar la necesidad de incluir como obligación especifica los requisitos a cumplir frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental. Se agrega para firmas de quien elaboró y revisó Esta nueva disposición en el instructivo busca que se refleje si de requerir una nueva obligación especifica en los requisitos que se deben cumplir con las exigencias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental, con el fin de controlar los riesgos, aspectos en impactos asociados con las actividades laborales y otros, para así poder garantizar idoneidad en los procesos contractuales. En esta parte final se aclarará que el instructivo será solo de información. No se deberá imprimir.
7	Se inserta en el numeral 5, la opción de *"Contratación de Comodato o Préstamo de Uso"* En Responsabilidad por aplicar se incluyen a todos los procesos.
8	Se incluyo texto en el que se indica, que en las obligaciones contractuales se deben incluir unas relacionadas con la Protección datos.
9	• Nombre: se incluye el nombre del proceso. • Responsabilidad de aplicación: se modifica "Todos los procesos" por "Áreas internas de todos los procesos". • Se elimina cuadros de "Elaboró" y "FV". • Nota de pie de página: se incluye el texto "descargado o" • Se incluye las especificaciones mínimas del servicio / obligaciones específicas del contratista en materia del Sistema de Gestión Ambiental.