ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO

Prestar servicios profesionales especializados en Derecho para brindar apoyo jurídico a la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores en la revisión, sustanciación, impulso y trámite de las actuaciones propias de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normativa vigente.

CONTRATACIÓN DIRECTA

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

2. **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Secretaría General

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

El Ministerio de Relaciones Exteriores, como organismo rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores, tiene a su cargo, entre otras funciones, formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior de Colombia y administrar el servicio exterior de la República. A su vez, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores es una entidad adscrita al Ministerio, conforme a lo previsto en el artículo 2 del Decreto 869 de 2016.

De acuerdo con el artículo 23 del Decreto 869 de 2016, «Por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones», modificado por el artículo 3 del Decreto 444 del 28 de marzo de 2022, la Oficina de Control Disciplinario Interno tiene entre sus funciones:

"(…)

1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en el Código General Disciplinario, y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los servidores y exservidores, en etapa de instrucción.
2. Ejercer la función disciplinaria en el Ministerio de Relaciones Exteriores en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.
3. Decidir sobre la procedencia de la acción disciplinaria en las denuncias, quejas o informes con connotación disciplinaria, que conozca, contra servidores y exservidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y adelantar el trámite que corresponda.

4. Conocer, resolver y/o proferir auto de formulación de cargos en los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de instrucción, adelantados contra servidores y exservidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, con las excepciones legales.

   (...)

6. Proponer a la Secretaría General las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad. (...)"

En desarrollo de las funciones anteriormente señaladas, la Oficina de Control Disciplinario Interno tiene la responsabilidad de adelantar las actuaciones correspondientes a la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se originen con ocasión de las conductas presuntamente constitutivas de faltas disciplinarias atribuibles a servidores y exservidores públicos de la Entidad, de conformidad con las competencias legalmente asignadas y las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y demás normas concordantes.

El ejercicio de estas funciones implica el desarrollo de actividades jurídicas que requieren conocimientos en materia disciplinaria, administrativa, constitucional y procesal, así como el análisis de hechos, pruebas y disposiciones normativas aplicables a cada actuación. En particular, comprende el estudio de quejas, informes y demás documentos con posible connotación disciplinaria; la revisión y análisis de expedientes; la elaboración de proyectos de actuaciones procesales; el seguimiento de los términos legales; la organización de la información y el apoyo en la sustanciación e impulso de los procesos que se encuentren en etapa de instrucción.

Estas actividades revisten especial importancia, teniendo en cuenta que la actuación disciplinaria debe desarrollarse con estricta observancia de los principios de legalidad, debido proceso, imparcialidad, celeridad, eficacia, contradicción y respeto por las garantías de los sujetos procesales. Por consiguiente, resulta necesario asegurar que las actuaciones se adelanten de manera oportuna, organizada y técnicamente sustentada, procurando prevenir retrasos procesales y riesgos asociados al incumplimiento de los términos establecidos en la normativa disciplinaria.

De igual manera, la naturaleza de las funciones asignadas a la Oficina exige efectuar un seguimiento permanente al estado de los expedientes, identificar las actuaciones pendientes, revisar los elementos probatorios incorporados y proyectar los documentos jurídicos que correspondan.

Adicionalmente, la Oficina de Control Disciplinario Interno requiere fortalecer el desarrollo de las actividades de gestión administrativa interna que sirven de soporte al cumplimiento de sus funciones misionales, particularmente en lo relacionado con la revisión y elaboración de documentos, consolidación de información, seguimiento de trámites y actuaciones, preparación de informes, memorandos y demás insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia. Estas actividades demandan apoyo profesional con conocimientos jurídicos que permita identificar oportunamente asuntos pendientes, advertir posibles riesgos jurídicos y contribuir a la organización,

coordinación y seguimiento de las gestiones internas, favoreciendo la eficiencia administrativa, la oportunidad en la atención de los requerimientos y el cumplimiento de los objetivos institucionales, sin que ello implique el ejercicio de funciones decisorias propias de los servidores públicos ni la configuración de una relación de subordinación laboral.

Por lo anterior, resulta necesario contar con servicios profesionales especializados que permitan apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno en el desarrollo de las actividades jurídicas, procesales y preventivas a su cargo, contribuyendo al cumplimiento oportuno de sus funciones y al fortalecimiento de la gestión institucional.

En atención a la naturaleza de las actividades descritas, se requiere contratar los servicios profesionales de una persona natural con título profesional en Derecho, tarjeta profesional vigente, título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, derecho procesal contemporáneo, Derecho Disciplinario y/o áreas afines, y experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses.

El perfil requerido responde a la necesidad de contar con un profesional que posea conocimientos jurídicos y experiencia suficientes para apoyar el estudio, revisión, sustanciación, impulso y trámite de las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción, así como para contribuir al desarrollo de las actividades de prevención y divulgación que se encuentren dentro de las competencias de la dependencia.

Asimismo, el perfil definido guarda correspondencia con la naturaleza especializada de las actividades requeridas y con los criterios establecidos en la Resolución No. 00309 de 2026, mediante la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Ahora bien, considerando las responsabilidades asignadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno y la necesidad de atender oportunamente las actividades descritas, se requiere fortalecer su capacidad operativa mediante la contratación de apoyo profesional especializado, teniendo en cuenta que el personal de planta disponible resulta insuficiente para atender integralmente las necesidades identificadas por la dependencia.

En consecuencia, la contratación proyectada se fundamenta en la necesidad de disponer de apoyo profesional para desarrollar actividades específicas de carácter jurídico que contribuyan al cumplimiento de las funciones institucionales, sin que ello implique la sustitución de empleos de planta.

La contratación se adelantará bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en particular lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades requeridas y la necesidad de contar con una persona natural que acredite la idoneidad y experiencia exigidas.

Finalmente, la insuficiencia de personal de planta para atender las actividades objeto de la contratación se encuentra debidamente respaldada mediante la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, documento que hace parte integral de los soportes del proceso contractual.

En virtud de lo expuesto, se considera necesaria y conveniente la contratación de servicios profesionales especializados en Derecho para apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno contribuyendo al cumplimiento de las funciones institucionales, la observancia de los términos procesales, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión disciplinaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para la ejecución del contrato se requieren las siguientes competencias:

REQUISITOS	
Nivel académico requerido	Título Profesional en Derecho con tarjeta profesional
Formación Adicional	Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho público, administrativo, constitucional, procesal, procesal contemporáneo, derecho Disciplinario y/o afines.
Experiencia profesional	Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	*Orientación a resultados
	*Liderazgo
	*Compromiso con la organización.
	*Trabajo en equipo.

4. **OBJETO A CONTRATAR:** Prestar servicios profesionales especializados en Derecho para brindar apoyo jurídico a la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores en la revisión, sustanciación, impulso y trámite de las actuaciones propias de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normativa vigente.

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

Los servicios profesionales deben ser prestados por una persona natural con título de formación profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, con especialización en Derecho público, administrativo, constitucional, procesal, Derecho Disciplinario y/o a fines, y experiencia profesional mínimo deveinticuatro (24) meses , para que apoye de manera integral, las actividades previstas en el Código General Disciplinario, y demás normas complementarias aplicables a todos los servidores y exservidores del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, el contratista prestará apoyo jurídico especializado en el estudio y análisis de quejas, informes y expedientes disciplinarios; la revisión de actuaciones procesales; la proyección de autos, decisiones y demás documentos jurídicos correspondientes a la etapa de instrucción; el seguimiento de términos y actuaciones pendientes; y las actividades de prevención y divulgación relacionadas con las competencias de la Oficina, sin que ello implique el ejercicio autónomo de la función disciplinaria ni la adopción de decisiones reservadas a los servidores públicos competentes.

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	80	11	16	00

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

(Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

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 ___

5.1. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

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".

6. CONDICIONES GENERALES:

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

6.2 VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de **CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.500.000)** Incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a cargo del contrato o de EL CONTRATISTA.

La presente contratación se encuentra soportada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal adjunto al presente documento, expedido por el funcionario encargado de las operaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 1. - LIBERACIÓN DE SALDOS: se podrán liberar saldos del valor estimado del Contrato, cuando el Supervisor prevea que no se ejecutarán durante el plazo de ejecución del contrato. Para ello, el Supervisor expedirá certificación, en la cual se garantice los recursos para respaldar las demás obligaciones contraídas.

6.3 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES pagará el valor del contrato a EL CONTRATISTA, de la siguiente manera:

En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes de conformidad con el servicio efectivamente prestado, tomando como base la suma mensual de TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000) incluido IVA y 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 EL CONTRATISTA** en el que detalla las actividades realizadas, elaborado y suscrito por EL CONTRATISTA y avalado/aprobado por el Supervisor. **iii) Planilla de Pago de Seguridad Social** donde se acredite que EL 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 último 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 EL 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 EL 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 EL 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 EL 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.

6.4. ADECUACIÓN A LOS PLANES DE INVERSIÓN, DE ADQUISICIÓN, PRESUPUESTO Y LEY DE APROPIACIONES, SEGÚN EL CASO, PLAN DE ACCIÓN: Incluido en el plan de adquisiciones de bienes y servicios y obra pública de la vigencia 2026 y para su contratación existe disponibilidad presupuestal SI __X___ NO ____. El rubro que se usará para la presente contratación es por funcionamiento.

6.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. En caso de ser necesario, EL CONTRATISTA podrá desplazarse a un lugar diferente al de la ejecución del contrato, previa designación y aprobación del supervisor, y los viáticos, y demás gastos de dicho desplazamiento correrán con cargo al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato será ejercida por el JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO o quien haga sus veces, quien será notificada mediante correo electrónico y se denominará el Supervisor del Contrato.

7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato se determina teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios profesionales especializados que se requieren, la complejidad de las actividades por desarrollar, la formación académica y la experiencia profesional relacionada exigidas para su ejecución, así como los rangos de honorarios establecidos

en la Resolución No. 0309 del 6 de enero de 2026, mediante la cual se fijan los parámetros para la determinación de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para atender la necesidad identificada por la Oficina de Control Disciplinario Interno, se estableció un perfil correspondiente a la categoría de Servicios Profesionales Especializados, que exige título profesional en Derecho, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el objeto contractual y una experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses.

De conformidad con la tabla de honorarios prevista en la citada resolución, para el perfil de título profesional con especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia, se establece un rango de honorarios mensuales comprendido entre DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($12.765.236) y TRECE MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($13.516.133).En atención a lo anterior, se estima procedente establecer honorarios mensuales por valor de TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000), suma que se encuentra dentro del rango autorizado para el perfil requerido, valor acorde con las condiciones de formación y experiencia exigidas.

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EL CONTRATISTA:

1.Brindar apoyo jurídico a la Oficina de Control Disciplinario Interno en el análisis de asuntos disciplinarios y de gestión administrativa interna relacionados con las competencias de la dependencia, mediante la elaboración de proyectos de conceptos jurídicos, memorandos, respuestas, informes y demás documentos que le sean requeridos, dentro del término que indique el supervisor, para revisión y suscripción del funcionario competente.
2.Proyectar, en los procesos disciplinarios que le sean asignados, los autos y demás actuaciones correspondientes a la etapa de instrucción, mediante el estudio de expedientes y el análisis normativo y probatorio, de conformidad con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, para consideración y decisión de la autoridad disciplinaria competente.
3.Apoyar el seguimiento de las actividades y gestiones administrativas internas de la Oficina de Control Disciplinario Interno, mediante la revisión y elaboración de documentos, consolidación de información, identificación de asuntos pendientes y preparación de reportes sobre el estado de los trámites, así como brindar apoyo en la organización y gestión documental de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4.Apoyar la identificación y el análisis de riesgos jurídicos asociados a las actuaciones disciplinarias y a las gestiones administrativas internas de la Oficina, informando oportunamente al supervisor sobre posibles inconsistencias, vencimientos de términos y situaciones que puedan afectar el debido proceso o el cumplimiento de las actividades de la dependencia, y formulando las recomendaciones jurídicas pertinentes.
5.Apoyar la gestión administrativa interna de la Oficina de Control Disciplinario Interno mediante la elaboración y consolidación de informes, memorandos, antecedentes, ayudas de memoria, documentos de seguimiento y demás

insumos requeridos para el desarrollo de reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales relacionadas con las competencias de la dependencia.

6.Garantizar la confidencialidad, integridad y reserva legal de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, observando las disposiciones aplicables en materia disciplinaria, protección de datos personales y seguridad de la información.

7.Elaborar y presentar al supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, un informe de las actividades desarrolladas, los documentos proyectados y el estado de los asuntos asignados, de conformidad con el formato establecido por la dependencia.

8.Desarrollar las demás actividades de apoyo jurídico y de gestión administrativa interna que guarden relación directa con el objeto contractual, previa solicitud escrita del supervisor, dentro del marco de autonomía técnica y administrativa propio del contrato de prestación de servicios profesionales

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL 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 DE EL 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. 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 delimite.
3. Se autorice la Transferencia y/o Transmisión a nivel Nacional y/o Internacional.

9. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

SE SOLICITAN GARANTÍAS: SI___X__ NO_____

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

AMPAROS	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor estimado del contrato	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
Calidad de los servicios suministrados	10% del valor estimado del contrato	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

10. DOCUMENTOS PREVIOS REQUERIDOS

- Solicitud al competente contractual
- Certificación de Talento Humano
- Certificado disponibilidad presupuestal – CDP

11. DOCUMENTOS DE EL CONTRATISTA: Se relacionan los documentos que se aportan y que encuentran en la lista de chequeo.

- Formato Hoja de vida Función Pública SIGEP
- Certificaciones de estudio y de experiencia que soportan la hoja de vida.
- Fotocopia de la Cédula
- Fotocopia del RUT actualizado
- Copia de la Libreta Militar
- Certificación bancaria
- Certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social
- Certificado de examen Pre ocupacional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado nacional de medidas correctivas
- Antecedentes tarjeta profesional
- Certificado REDAM "Registro de Deudores Alimentarios Morosos

- Certificado de bienes y rentas función pública y/o SIGEP

Fecha: 14/10/2026

MARIO FELIPE DAZA PÉREZ
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

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

°	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 económico del contrato?	Persona responsable	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	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.	Se incurriría en causales de incumplimiento contractual.	1	1	Bajo	Bajo	Contratista	Hacer seguimiento y verificación de cumplimiento al informe presentado por el contratista.	Improbable	Menor	Menor	NO	Supervisión	octubre 2026	31 de diciembre 2026	Realizar revisión de los informes y productos entregados por los contratistas.	Mensual

°	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 económico del contrato?	Persona responsable	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	No se satisface la necesidad requerida por la entidad	1	1	Bajo	Bajo	Contratista	Hacer seguimiento a las obligaciones de EL CONTRATISTA mediante la verificación del informe mensual de actividades.	Improbable	Menor	Menor	NO	Supervisión.	Octubre 2026	31 de diciembre 2026	Seguimiento mediante reuniones mensuales de las actividades de	Mensual

ANEXO 2

ANÁLISIS DE SELECCIÓN CONTRATISTA

Requisitos establecidos*	Nombre: JORGE LUIS MORENO CARREÑO	
	Cumple	
	SI	NO
Nivel académico requerido – Título profesional en derecho.	X	
Formación Adicional- Título de posgrado en modalidad de especialización	X	
Experiencia Profesional – veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	X	
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	X	

De acuerdo con la revisión de los documentos académicos y certificaciones de experiencia aportados, se establece que el señor JORGE LUIS MORENO CARREÑO acredita formación profesional en Derecho, título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Procesal Contemporáneo y experiencia profesional superior al mínimo de veinticuatro (24) meses exigidos.

En consecuencia, se considera que el contratista propuesto reúne las condiciones de formación académica y experiencia profesional relacionadas con el perfil requerido, por lo que resulta idóneo para la ejecución de las actividades contractuales previstas.