Bogotá, D.C., 09 de noviembre de 2026

Para: **DIEGO FELIPE FONSECA LÓPEZ**
Director de Asuntos Contractuales (E)

De: **CARLOS EDUARDO CABAS RODGERS**
Secretario General

Asunto: Estudio de necesidad para contratar la prestación de servicios profesionales especializados para brindar acompañamiento jurídico a FINDETER en el desarrollo de sus actividades institucionales, con énfasis en asuntos relacionados con la gestión contractual de la Entidad.

Cordial saludo:

Conforme a lo dispuesto en el procedimiento de contratación vigente, me permito presentar ante usted el estudio de necesidad para contratar la prestación de servicios profesionales especializados para brindar acompañamiento jurídico a FINDETER en el desarrollo de sus actividades institucionales, con énfasis en asuntos relacionados con la gestión contractual de la Entidad.

ESTUDIO DE NECESIDAD:

Convocatoria Abierta	☐	Selección de Consultorías	☐
Contratación Directa	X	Invitación a Ofertar	☐

1. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto 4167 de 2011, la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER es una sociedad de economía mixta del orden nacional organizada como establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. En concordancia con el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, su actividad contractual se rige por las normas del derecho privado, sin perjuicio de la observancia de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.

Como establecimiento de crédito sometido a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, FINDETER desarrolla sus actividades en un entorno normativo complejo que demanda la articulación de disposiciones propias del derecho privado, la regulación financiera y los principios que orientan la función administrativa, circunstancia que exige una gestión jurídica especializada para garantizar el adecuado desarrollo de sus procesos institucionales y contractuales.

En cumplimiento de su misión institucional como socio estratégico del Gobierno Nacional y de las entidades territoriales para la planificación, estructuración, financiación y ejecución de proyectos sostenibles que

transforman territorios, FINDETER adelanta una amplia actividad contractual necesaria para el desarrollo de sus objetivos estratégicos y la ejecución de sus programas y proyectos. Dicha actividad implica la atención de diversos procesos de contratación, modificaciones contractuales, seguimiento a la ejecución contractual, gestión de solicitudes y requerimientos, así como la elaboración y revisión de documentos e instrumentos jurídicos asociados a la gestión contractual de la Entidad.

En este contexto, la Secretaría General, a través de la Dirección de Asuntos Contractuales, desempeña un papel fundamental en la orientación, estructuración, revisión y seguimiento de los asuntos relacionados con la actividad contractual de FINDETER, garantizando que los diferentes procesos, actuaciones y decisiones se desarrollen de manera oportuna y conforme al marco normativo aplicable. Para ello, resulta necesario contar con apoyo jurídico especializado que contribuya al análisis de asuntos contractuales, la preparación y revisión de conceptos, documentos e insumos jurídicos, la consolidación y análisis de información, así como la atención de requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Entidad y demás actores involucrados en la gestión contractual.

La necesidad de esta asesoría cobra especial relevancia en el escenario de transición derivado de los cambios en los niveles directivos de la Entidad, situación que ha implicado nuevas dinámicas de coordinación, seguimiento y atención de asuntos estratégicos, así como la revisión y fortalecimiento de diferentes procesos institucionales. Lo anterior, sumado al volumen y complejidad de los asuntos contractuales que son gestionados por la Dirección de Asuntos Contractuales, hace necesario fortalecer la capacidad de respuesta y acompañamiento jurídico requerida para atender las necesidades de la Entidad de manera eficiente y oportuna.

Adicionalmente, la contratación permitirá contar con soporte profesional para la elaboración, análisis y consolidación de información relacionada con la gestión contractual, el seguimiento de asuntos estratégicos, la preparación de insumos para instancias de decisión y la atención de requerimientos internos y externos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado desarrollo de las funciones a cargo de la Secretaría General y de la Dirección de Asuntos Contractuales.

En virtud de lo anterior, FINDETER requiere contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado que brinde acompañamiento jurídico especializado a la Secretaría General y a la Dirección de Asuntos Contractuales en el desarrollo de las actividades propias de su competencia. Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un profesional que acredite lo siguiente:

- **Formación Profesional:** Título profesional en Derecho, con postgrado en áreas relacionadas con las obligaciones del contrato.
- **Tarjeta Profesional**
- **Experiencia General**: Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional, contados a partir de la fecha de terminación de materias o del grado.
- **Experiencia Específica:** Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en una o varias de las siguientes actividades:

    - Experiencia en asesoría jurídica a entidades públicas o privadas en materia contractual, incluyendo la estructuración, desarrollo y gestión de procesos de contratación y sus diferentes etapas.

- Experiencia en la elaboración, revisión y análisis de estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, convenios, modificaciones contractuales, conceptos jurídicos, actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión contractual.
- Experiencia en el acompañamiento jurídico a procesos contractuales, incluyendo actividades de planeación, selección de contratistas, ejecución, supervisión, seguimiento, liquidación y cierre contractual.

Bajo este entendido, la presente contratación se requiere en atención a la especialidad del objeto contractual y al conocimiento requerido de quien se obligue al cumplimiento de este, siendo la tipología de este contrato la de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

a) Cálculo de la experiencia general del contratista

CÁLCULO EXPERIENCIA GENERAL DEL CONTRATISTA.			
NOMBRE:	CARMEN STELLA MONTESINO GENES		
PREGRADO:	ABOGADA		
ESPECIALIZACIÓN:	DERECHO ADMINISTRATIVO Y ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL		
Concepto (Nombre y Nit de la empresa contratante)	**Fecha Inicio**	**Fecha Final**	**TIEMPO TOTAL**
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS	7/03/2007	3/02/2012	58 mes(es) y 27 día(s)
PERSONERIA DE BOGOTÁ- CPS-166-2011	4/02/2012	12/03/2012	1 mes(es) y 9 día(s)
CONSULTORIA LEGAL E INVERSIONES S.A.S	19/03/2012	6/06/2013	14 mes(es) y 18 día(s)
CONTRALORIA DE BOGOTA	20/06/2013	7/04/2014	9 mes(es) y 18 día(s)
GOBERNACION DE CORDOBA CPS-019-2016	4/02/2016	8/07/2016	5 mes(es) y 5 día(s)
GOBERNACION DE CORDOBA PS-454-2016	4/08/2016	29/12/2016	4 mes(es) y 26 día(s)
GOBERNACION DE CORDOBA - CON-024-2017	25/01/2017	27/12/2017	11 mes(es) y 3 día(s)
GOBERNACION DE CORDOBA- CPS-846-2018	24/08/2018	23/12/2018	3 mes(es) y 30 día(s)
ALCALDIA DE BOGOTA	11/01/2019	15/01/2019	0 mes(es) y 5 día(s)
COLOMBINVEST S.A.S.	16/01/2019	3/01/2020	11 mes(es) y 18 día(s)
ICBF	3/06/2021	31/12/2021	6 mes(es) y 29 día(s)
GOBERNACION DE CORDOBA	11/01/2024	13/01/2025	12 mes(es) y 3 día(s)
AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.	15/01/2025	25/05/2026	16 mes(es) y 11 día(s)
TOTAL CERTIFICADO MESES			**157 mes(es) y 19 día(s)**
TIEMPO TOTAL CERTIFICADO			**13 año(s)1 mes(es) y 19 día(s)**

b) Cálculo de la experiencia específica del contratista

CÁLCULO EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONTRATISTA.			
NOMBRE:	CARMEN STELLA MONTESINO GENES		
PREGRADO:	ABOGADA		
ESPECIALIZACIÓN:	DERECHO ADMINISTRATIVO Y ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL		
Concepto (Nombre y Nit de la empresa contratante)	**Fecha Inicio**	**Fecha Final**	**TIEMPO TOTAL**
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS	7/03/2007	3/02/2012	58 mes(es) y 27 día(s)
CONSULTORIA LEGAL E INVERSIONES S.A.S	19/03/2012	6/06/2013	14 mes(es) y 18 día(s)
GOBERNACION DE CORDOBA CPS-019-2016	4/02/2016	8/07/2016	5 mes(es) y 5 día(s)
GOBERNACION DE CORDOBA PS-454-2016	4/08/2016	29/12/2016	4 mes(es) y 26 día(s)
GOBERNACION DE CORDOBA - CON-024-2017	25/01/2017	27/12/2017	11 mes(es) y 3 día(s)
GOBERNACION DE CORDOBA- CPS-846-2018	24/08/2018	23/12/2018	3 mes(es) y 30 día(s)
COLOMBINVEST S.A.S.	16/01/2019	3/01/2020	11 mes(es) y 18 día(s)
ICBF	3/06/2021	31/12/2021	6 mes(es) y 29 día(s)
GOBERNACION DE CORDOBA	11/01/2024	13/01/2025	12 mes(es) y 3 día(s)
AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.	15/01/2025	25/05/2026	16 mes(es) y 11 día(s)
TOTAL CERTIFICADO MESES			**146 mes(es) y 17 día(s)**
TIEMPO TOTAL CERTIFICADO			**12 año(s)2 mes(es) y 17 día(s)**

Así pues, con la verificación de los soportes académicos y de experiencia aportados, la idoneidad se encuentra debidamente acreditada, toda vez que el contratista acredita formación profesional en Derecho, con postgrado en áreas relacionadas con las obligaciones del contrato y cuenta con experiencia profesional superior a cuatro (04) años y tres (03) años de experiencia especifica en una o varias de las siguientes actividades: (i) Experiencia en asesoría jurídica a entidades públicas o privadas en materia contractual, incluyendo la estructuración, desarrollo y gestión de procesos de contratación y sus diferentes etapas. (ii) Experiencia en la elaboración, revisión y análisis de estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, convenios, modificaciones contractuales, conceptos jurídicos, actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión contractual. (iii) Experiencia en el acompañamiento jurídico a procesos contractuales, incluyendo actividades de planeación, selección de contratistas, ejecución, supervisión, seguimiento, liquidación y cierre contractual.

De los certificados laborales aportados, se evidencia que la señora **CARMEN STELLA MONTESINO GENES** ha desarrollado actividades relacionadas con la asesoría jurídica en materia contractual para entidades públicas y privadas, incluyendo la estructuración, desarrollo y gestión de procesos de contratación; la elaboración, revisión

y análisis de estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, convenios, modificaciones contractuales, conceptos jurídicos, actos administrativos y demás documentos asociados a la gestión contractual; el acompañamiento jurídico en las etapas de planeación, selección, ejecución, seguimiento y liquidación contractual. En consecuencia, se verifica el cumplimiento de la experiencia específica exigida para la ejecución del objeto contractual.

Teniendo en cuenta la necesidad planteada y conforme al certificado expedido por la Jefatura de Talento Humano en el que consta que no es suficiente el personal de planta de FINDETER para la ejecución de las actividades a contratar, es necesaria la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales con **CARMEN STELLA MONTESINO GENES**, quien cumple con la formación requerida y cuenta con la idoneidad y experiencia exigidas por la entidad, la cual fue verificada por el área y la Dirección de Asuntos Contractuales.

1.1 Análisis de la Modalidad de Contratación

La modalidad de contratación aplicable a este proceso es contratación directa en razón a la calidad del contratista conforme a lo establecido en la Política de Contratación de Bienes y Servicios de FINDETER "CON-DA-001 versión 2, Numeral 7 "TIPOS DE CONTRATACIÓN – 7.1 CRITERIOS PARA DEFINIR EL TIPO DE CONTRATACIÓN, 7.1.2. EN RAZÓN A LA CALIDAD DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR, 7.1.2.1. CONTRATACIÓN DIRECTA" que señala lo siguiente:

"Es aquella modalidad de selección de contratistas donde FINDETER conserva la potestad de escoger libremente a la persona natural / jurídica que ejecutara el objeto del contrato, sin la necesidad de realizar un proceso de selección objetiva o de solicitar caria ofertas (…) Procede la contratación directa en razón a la calidad del contratista o proveedor de las siguientes circunstancias:

a. *Para contratos de presentación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuya naturaleza es* ***eminentemente intelectual****. Es necesario que dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados y cuyo objeto se basa en desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios con persona natural el estudio de necesidad debe contar con el visto bueno del Secretario General.*

   Los servicios profesionales están relacionados con la función de la formación académica y/o experiencia del contratista, lo cual se acredita con las certificaciones (…)" y la selección se realiza en "*función de la formación académica y/o experiencia del contratista".*

2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1. Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A FINDETER EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, CON ÉNFASIS EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga al cumplimiento de las siguientes obligaciones en la ejecución del contrato:

Obligaciones Generales:

1. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
2. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor.
3. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
4. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social, incluyendo riesgos profesionales, y pagar de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia sobre aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas, realizando su mejor esfuerzo utilizando al máximo sus conocimientos, habilidades y experiencia.
6. Presentar oportunamente la cuenta de cobro, factura o documento equivalente con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a un tercero o a la contratante.
8. Constituir y suscribir la garantía de cumplimiento con los correspondientes amparos y mantenerla vigente por el tiempo pactado en el contrato, y de las modificaciones que se presenten durante su ejecución.
9. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contratadas, así como acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
10. Entregar copia de todos los archivos producidos y los archivos acopiados en desarrollo del contrato, en sus diversos soportes.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que se causen a FINDETER por el incumplimiento del contrato.
12. Atender los lineamientos dados por FINDETER en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
13. Responder por el cuidado y custodia de los expedientes, documentos y demás información que se le entregue.
14. Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean asignados y entregados para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, así como hacer devolución de los elementos entregados, incluyendo el carné y demás elementos suministrados como distintivos de la Entidad.
15. Practicarse un examen médico ocupacional, y allegar el certificado vigente respectivo, conforme a lo señalado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, si a ello hay lugar.
16. Velar porque se mantenga la reserva adecuada sobre la información de carácter confidencial a la cual tenga acceso en la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Cumplir con los requerimientos de seguridad de la información, ciberseguridad, datos personales y continuidad del negocio de conformidad con lo establecido en el ANEXO REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD, el cual hace parte integral de la contratación.
18. Utilizar los activos asignados exclusivamente para la ejecución de las labores objeto del contrato. Aquellos activos que se encuentren a su cargo serán responsabilidad del contratista y en caso de daño, pérdida, destrucción total o parcial del activo, deberá reparar o reponer el bien en las mismas condiciones en las que fue entregado.
19. Cumplir con las políticas de seguridad de la información implementadas por la Entidad.
20. Utilizar los documentos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
21. Aportar paz y salvo de inventarios a su cargo y no tener documentos pendientes de trámite en el usuario, para la terminación normal o anticipada del contrato.

22. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de FINDETER.
23. Cumplir con lo establecido en la normatividad colombiana en relación con los protocolos y elementos de Bioseguridad, en caso de que sea requerido.
24. Acatar las normas vigentes y aplicables sobre prevención y control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, y por lo tanto se compromete a cumplirlas y a implementar de ser necesario los mecanismos de prevención y control con el fin de detectar y reportar a tiempo operaciones inusuales y sospechosas. En caso de que EL CONTRATISTA esté, o sea, relacionado con operaciones inusuales y sospechosas en materia de Lavado de Activos o Financiación del terrorismo, deberá informar de inmediato y por escrito a FINDETER para que este proceda a adelantar las acciones contractuales y/o legales correspondientes a fin de establecer el impacto del riesgo y efectuar los controles necesarios para su mitigación, mediante la aplicación de una debida diligencia ampliada.
25. Autorizar expresamente a FINDETER con la suscripción del contrato para que en cualquier momento consulte listas restrictivas, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar, que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
26. Dar cumplimiento a lo establecido en la Política vigente de Acción Responsable Código RS-DA-010, adoptada por Findeter, la cual contempla las directrices institucionales en materia de responsabilidad social. En consecuencia, el contratista deberá desarrollar sus actividades bajo los principios y lineamientos definidos en dicha política, garantizando el respeto por los derechos humanos, los valores corporativos, la ética, la integridad, la transparencia, la legalidad, la inclusión social y la no discriminación. Asimismo, en caso de que aplique, deberá: (I) cumplir las normas vigentes para la prevención del trabajo infantil, (II) implementar buenas prácticas de responsabilidad social en el manejo de residuos, (III) hacer uso eficiente del agua y la energía, (IV) prevenir y mitigar los impactos negativos socioambientales que la ejecución de las actividades contractuales pueda llegar a originar.
27. Las demás obligaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Brindar acompañamiento jurídico a FINDETER en asuntos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, de conformidad con los requerimientos que le sean formulados por el supervisor del contrato.
2. Elaborar, revisar y analizar conceptos jurídicos, informes, comunicaciones, memorandos, actas, respuestas y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo y gestión de los procesos contractuales de la Entidad.
3. Apoyar la elaboración, revisión y análisis jurídico de estudios previos, términos de referencia, contratos, convenios, modificaciones contractuales y demás documentos asociados a los procesos de contratación que adelante FINDETER.
4. Realizar la revisión jurídica de las evaluaciones efectuadas dentro de los procesos de contratación y formular las observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos de la Entidad.
5. Apoyar el análisis y la elaboración de respuestas a observaciones, solicitudes, aclaraciones, subsanaciones y demás requerimientos presentados por interesados, proponentes, contratistas y demás actores que intervengan en los procesos de contratación.
6. Atender y proyectar respuestas a consultas, solicitudes, requerimientos y demás actuaciones relacionadas con la actividad contractual de la Entidad que sean formuladas por dependencias internas, entidades públicas, organismos de control o terceros.

7. Apoyar el seguimiento a los asuntos contractuales que le sean asignados, así como la consolidación, revisión y análisis de la información requerida para la adecuada gestión de dichos asuntos.
8. Participar en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios para los cuales sea requerido, preparando en caso de que se requiera los insumos y soportes jurídicos necesarios para el análisis de los asuntos sometidos a consideración.
9. Emitir observaciones, recomendaciones y análisis jurídicos respecto de los asuntos contractuales puestos a su consideración, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos de la Entidad.
10. Elaborar los informes y reportes relacionados con las actividades desarrolladas en ejecución del contrato, cuando sean requeridos por el supervisor.
11. Mantener la debida reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
12. Realizar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con la naturaleza de este.

PARÁGRAFO PRIMERO: Findeter es una Entidad certificada como empresa familiarmente responsable (efr) y, por ello, para nuestra Entidad es importante que todos nuestros aliados, sean estos proveedores, contratistas o subcontratistas, promuevan el bienestar y la calidad de vida propios y de sus trabajadores, de modo que el principal logro sea contar con colaboradores altamente calificados, productivos, comprometidos y motivados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA se obliga a cumplir la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a la ejecución del objeto contractual, incluyendo las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de FINDETER. Así mismo, deberá acatar las políticas, procedimientos, estándares y controles definidos por la Entidad, participar en las actividades de inducción, capacitación, promoción y prevención que sean programadas durante la vigencia del contrato, reportar de manera oportuna los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en desarrollo de sus actividades y cumplir las medidas preventivas requeridas para el control de los riesgos asociados a la ejecución contractual.

2.3. VALOR DEL CONTRATO:

El valor de la presente contratación es por la suma de hasta **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($20.400.000)** incluido el IVA y todos los gastos e impuestos a que haya lugar.

Las partes acuerdan que cualquier impuesto, tasa y/o contribución que se derive de la ejecución del presente contrato, será asumido por la parte contratante y/o la parte contratista en la parte que le corresponda a cada una de estas; así como el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales que le apliquen al presente contrato, de acuerdo con las leyes y normativas fiscales y tributarias vigentes en los órdenes nacional y territorial.

2.4. FORMA DE PAGO

FINDETER pagará el valor del contrato en pagos mensuales por valor de hasta **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000), o de forma proporcional por fracción de mes ejecutado**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, previa entrega de informe mensual de actividades y aprobación del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos antes indicados se efectuarán contra la presentación de un informe de gestión en el que se indiquen las actividades ejecutadas por el contratista en cada periodo, previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento correspondiente por parte del contratista y expedición del recibo y/o cumplido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento del objeto y las

obligaciones adquiridas; y acreditación del pago de aportes SISSS y aportes parafiscales por el respectivo periodo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulan la materia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La factura electrónica, si está obligado a ello, deberá estar acompañada de la respectiva certificación de pago de las obligaciones laborales y aportes parafiscales para el periodo facturado, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

2.5. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026,** contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías por parte de la Dirección de Asuntos Contractuales.

2.6. SUPERVISIÓN:

La supervisión la ejercerá el Secretario General o quien este designe por escrito, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos en la política de contratación vigente. Será responsabilidad de quien ejerza la supervisión efectuar un estricto seguimiento de la ejecución del contrato, presentar informes sobre su desarrollo para el pago de las cuentas de cobro, facturas o documentos correspondientes, solicitar informes al contratista cuando lo considere necesario, requerir el cumplimiento del objeto del contrato y reportar a la Dirección de Asuntos Contractuales los casos de renuencia al cumplimiento de las obligaciones.

Esta persona, en lo sucesivo, se denominará el SUPERVISOR y actuará como representante de FINDETER en todos los actos relacionados con la ejecución del objeto del contrato, cumpliendo con todas las obligaciones establecidas en la política de contratación de FINDETER CON-DA-001 versión 2, numeral 19 SUPERVISIÓN, en concordancia con el Manual de Supervisión e Interventoría CON-MA-001 o el que lo adicione o modifique.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá, D.C.

3. SOPORTE DEL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN A REALIZAR:

De acuerdo con lo señalado en la Política de Contratación de Bienes y Servicios, para esta modalidad de contratación directa, FINDETER conserva la potestad de escoger libremente a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato, sin necesidad de realizar un proceso de selección o de solicitar varias ofertas.

Para definir el valor del contrato, se tuvo en cuenta el perfil a contratar, que para este caso es el de profesional de acuerdo con su experiencia y su formación académica. Por lo tanto, el valor de la presente contratación se estima en la suma de hasta **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($20.400.000),** por concepto de honorarios, incluidos todos los impuestos y gastos a que haya lugar, teniendo en cuenta el objeto, las actividades y obligaciones a cargo del contratista, de carácter eminentemente intelectual.

En todo caso, el valor no determina la modalidad de contratación directa, sino la experiencia e idoneidad acreditada por el contratista, ante la insuficiencia de personal de planta para satisfacer esta necesidad.

Adicionalmente, se cuenta con la propuesta de servicios presentada por **CARMEN STELLA MONTESINO GENES.** El valor de la contratación incluye todos los gastos e impuestos a que haya lugar.

4. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN Y/O GARANTÍAS:

El contrato de prestación de servicios profesionales es indispensable para atender la necesidad de la Entidad descrita en el numeral 1 del presente documento. En consecuencia, de no realizarse la contratación, FINDETER podría verse afectada en el adecuado acompañamiento jurídico requerido para el desarrollo de su gestión contractual, la elaboración, revisión y análisis de documentos e instrumentos asociados a los procesos de contratación, la atención de requerimientos relacionados con asuntos contractuales, la revisión de estudios previos, evaluaciones y observaciones dentro de los procesos de contratación, así como en el análisis y consolidación de la información requerida para la adopción de decisiones. Lo anterior podría impactar la oportunidad, eficiencia y calidad en la gestión de los asuntos contractuales de la Entidad y, en consecuencia, el adecuado cumplimiento de sus objetivos estratégicos y misionales.

4.1. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS – MATRIZ DE RIESGOS

De acuerdo con lo anterior, se define la Matriz de Riesgos en la cual se establecen los riesgos particulares para esta contratación: Se adjunta la matriz diligenciada.

4.2. COBERTURA DE LOS RIESGOS – PÓLIZAS DE GARANTÍA

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente a la entidad, por razón de la celebración y ejecución del contrato, el estudio de necesidad efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo, EL CONTRATISTA deberá constituir las garantías mediante póliza de seguros a favor de FINDETER con NIT 800.096.329-1 **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN,** expedidas por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, con el siguiente amparo, cobertura y vigencia:

- **Cumplimiento**: Por un valor asegurado del 20% sobre el valor del contrato de prestación de servicios y su vigencia será igual al plazo de ejecución.

El contratista deberá presentar la póliza o modificaciones a las que haya lugar con el respectivo soporte de pago, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, sus prórrogas, adiciones o modificaciones.

APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: La CONTRATANTE aprobará las garantías presentadas por el contratista que se ajusten a los requerimientos.

5. PRESUPUESTO:

Para la presente contratación se cuenta con recursos suficientes en el presupuesto de la Financiera.

Así mismo, la presente contratación se encuentra incorporada en el Plan de Compras de la Entidad, de acuerdo con el siguiente detalle.

Vigencia (año)	Código de Rubro	Código de Producto	Dimensiones financieras	Valor
2026	203030103	0058	200-200	$20.400.000
TOTAL				$20.400.000

6. CALIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DESARROLLADA POR EL CONTRATISTA

Los criterios para evaluar serán los contenidos en el Formato CON-FO-027 "Calificación de Proveedores y Contratistas de Bienes y Servicios de la Entidad":

- Cumplimiento: Objeto del contrato, obligaciones contractuales
- Calidad: Calidad de los informes, calidad en el acompañamiento
- Confidencialidad: Manejo de la confidencialidad en cada proceso

La calificación se hará al recibir a satisfacción los informes mensuales y con la presentación de cada cuenta de cobro, factura o documento correspondiente.

7. NIVEL DE IMPACTO:

De acuerdo con el numeral 20 de la política de contratación de bienes y servicios (CON-DA-001 versión 2), el nivel de impacto de esta contratación es medio.

8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Por tratarse de un contrato de aquellos que no se prolongan en el tiempo, no será necesaria su liquidación, conforme a lo previsto en el numeral 14 de la Política Para Contratación de Bienes y Servicios de la Entidad, CON-DA-001, versión 2. No obstante, el supervisor deberá presentar en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la fecha de terminación del contrato un informe final, donde se constate el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Cordialmente,

CARLOS EDUARDO CABAS RODGERS
Secretario General

ANEXOS:

1. Hoja de vida
2. Certificaciones académicas
3. Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional
4. Certificaciones de experiencia laboral
5. Cédula de ciudadanía
6. Consultas de bases y listados restrictivos
7. Medidas correctivas
8. Certificados de la Procuraduría, la Contraloría, antecedentes judiciales y la Personería de Bogotá
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10. REDAM

11. RUT
12. Matriz de riesgos
13. Política de acción responsable debe ser un anexo que se comparte con el contratista junto con el de seguridad de la información
14. Lista de chequeo del IVA
15. Formato de vinculación de proveedores
16. Propuesta u oferta
17. Certificado de insuficiencia de personal expedido por la Jefatura de Talento Humano

Proyectó: Valentina Pérez Angulo - Profesional - Bienes y Servicios – Dirección de Asuntos Contractuales
Revisó: María del Mar Ramírez Quintero - Coordinadora - Bienes y Servicios – Dirección de Asuntos Contractuales María del Mar Ramírez
Aprobó: Diego Felipe Fonseca López – Director de Asuntos Contractuales (E)