Radicado No.: 2026-700-007175-3
Fecha: 06-11-2026

Memorando

Bogotá, D.C., 05 de noviembre de 2026

PARA: JESSICA LIZETH MARTINEZ HUERTAS
Secretaria General - SECRETARIA GENERAL

DE: MARIA ALEJANDRA GONZALEZ PINZON
Directora Tecnica - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

ASUNTO: Solicitud de contratación – Erika Zulay Alfonso

Cordial saludo

Se requiere contratar un (1) profesional en Derecho para prestar servicios de asesoría, acompañamiento y soporte jurídico al Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios de la Secretaría General del Servicio Geológico Colombiano (SGC). El servicio comprenderá el apoyo a la estructuración y ajuste de los documentos precontractuales, el seguimiento al flujo de los procesos de contratación asignados y el monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de las direcciones técnicas, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular 026 de 2026.

Para el desarrollo de estas actividades se requiere una articulación oportuna entre el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios y la dirección de gestión de información, en particular durante la preparación y revisión de los documentos que sustentan las solicitudes de contratación. En esta etapa se debe verificar la coherencia jurídica entre la necesidad identificada, el objeto contractual, las obligaciones, los requisitos de participación y los demás elementos aplicables a cada proceso, sin sustituir la responsabilidad de las áreas competentes en la definición y validación de los aspectos técnicos, financieros y presupuestales.

El profesional apoyará la estructuración, revisión, corrección y complementación de los documentos precontractuales de los procesos que le sean asignados. Asimismo, contribuirá a identificar oportunamente omisiones e inconsistencias, formular observaciones y recomendaciones, y acompañar a las dependencias solicitantes en la atención de los ajustes requeridos para continuar el trámite contractual. Estas actividades buscan reducir reprocesos, facilitar la respuesta a las observaciones jurídicas y contribuir a que las solicitudes cuenten con los soportes necesarios.

También se requiere hacer seguimiento al flujo de los procesos de contratación asignados, identificando su estado, las actuaciones pendientes, las dependencias responsables y los tiempos previstos para cada etapa. Para ello, el profesional apoyará la consolidación de información, la generación de alertas y la formulación de recomendaciones jurídicas que permitan a los responsables adoptar las medidas pertinentes ante situaciones que puedan afectar el avance de los trámites.

De manera complementaria, el profesional apoyará el monitoreo de la ejecución del PAA de la dirección técnica mediante la comparación entre las adquisiciones programadas y el avance de los respectivos procesos de contratación. Esta labor comprende identificar desviaciones frente a las fechas estimadas, necesidades de actualización e inconsistencias en la información, así como preparar reportes que faciliten la coordinación institucional y la toma de decisiones. Este monitoreo se limita al avance de la gestión de las adquisiciones y no sustituye la supervisión contractual ni las competencias de los responsables del PAA.

En consecuencia, se requiere contratar a un profesional en Derecho con idoneidad y experiencia relacionadas con la contratación estatal, para prestar servicios de asesoría, acompañamiento y soporte jurídico desde el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios de la Secretaría General del SGC a la Dirección de Gestión de Información, dentro del alcance descrito

En este contexto, se requiere la contratación del siguiente perfil:

Nombre del Contratista	ERIKA ZULAY ALFONSO BRICEÑO
Categoría	II-2
Perfil	Profesional en Derecho, con 18 a 24 meses de experiencia relacionada
Fuente	Sistema General de Regalías
Objeto	Prestar servicios profesionales de asesoría, acompañamiento y soporte jurídico en el Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios de la Secretaría General del Servicio Geológico Colombiano – SGC, en la estructuración y subsanación de los documentos precontractuales, el seguimiento al flujo de los procesos de contratación, y el monitoreo a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de las direcciones técnicas de la entidad.
Plazo de Ejecución	4 meses
Valor Contrato	$ 23.520.000
Honorarios Mensuales	$ 5.880.000

Obligaciones:

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico directo a la(s) Dirección(es) Técnica(s) asignada(s), en la correcta estructuración, proyección, revisión y subsanación de los documentos precontractuales y contractuales requeridos para la adquisición de bienes, servicios.

2. Realizar el monitoreo y seguimiento preventivo al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) correspondiente a la(s) Dirección(es) Técnica(s) a su cargo, velando por el cumplimiento de las fechas y tiempos estipulados para la apertura, trámite y adjudicación de cada proceso contractual.

3. Verificar y gestionar las solicitudes de actualización, modificación o inclusión de líneas en el PAA de la(s) Dirección(es) Técnica(s) asignada(s), garantizando la coherencia entre la planeación presupuestal, la necesidad técnica y la modalidad de selección procedente.

4. Facilitar la articulación y comunicación entre la(s) Dirección(es) Técnica(s) y el Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, optimizando los tiempos de trámite y asegurando la suficiencia jurídica de los diferentes documentos precontractuales y contractuales.

5. Acompañar y apoyar la proyección de respuestas a las observaciones, solicitudes de subsanación e informes de evaluación que se presenten en los procesos de selección adelantados por la(s) área(s) técnica(s) acompañada(s).

6. Apoyar la revisión, proyección y trámite jurídico de las modificaciones contractuales que se requieran durante la ejecución de los contratos requeridos por la(s) Dirección(es) Técnica(s) asignada(s).

7. Consolidar y mantener actualizada la matriz/herramienta de seguimiento sobre el flujo de los procesos contractuales y el estado de avance del PAA de las áreas técnicas asignadas, informando alertas sobre posibles desviaciones en los cronogramas al Coordinador del Grupo de Contratos y Convenios y al Director de la Dirección correspondiente.

Entregables:

Nº	**Entregable**	**Porcentaje de Avance**			
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
1	Documento o herramienta de control referida a las líneas correspondientes a la(s) Dirección(es) Técnica(s) asignada(s), actualizada con periodicidad mensual, que contenga el estado consolidado de ejecución de los procesos programados en el PAA, el control de tiempos e hitos del cronograma contractual y el registro formal de las actualizaciones realizadas al PAA.	25%	25%	25%	25%

Por lo anterior, solicito adelantar la revisión y el trámite de autorización para la contratación de este profesional.

Anexos:

1. 5.Matriz_riesgos.pdf
2. 11.Copia de la Cédula de Ciudadanía
3. 15.Soportes que acreditan los estudios
4. 17. Soportes laborales de la hoja de vida
5. 31. Formato de análisis y requisitos de la hoja de vida

Cordialmente,

MARIA ALEJANDRA GONZALEZ PINZON
Directora Tecnica
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Anexos: 5 Anexos

Elaboró: Beatriz Adriana Pacheco Corredor - Contratista de Dirección De Gestión De Información
Reviso:
Aprobó: