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 1 de 16

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EN LA GESTIÓN JURÍDICA DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS DE LA DEPENDENCIA.

CONTRATACIÓN DIRECTA

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Dirección de Talento Humano.

2. **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Secretaría General

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

Marco institucional y competencia de la entidad contratante

El Ministerio de Relaciones Exteriores, como organismo rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores, tiene a su cargo la formulación, planeación, coordinación, ejecución y evaluación de la política exterior de Colombia, así como la administración del servicio exterior de la República.

Por su parte, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, dotada de personería jurídica y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, cuya gestión se desarrolla en el marco de las disposiciones que regulan su naturaleza, organización y funcionamiento.

De conformidad con el artículo 28 del Decreto 869 de 2016, la gestión del Fondo Rotatorio se cumple, en lo pertinente, a través de la estructura, los procesos y la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. En consecuencia, existe una articulación administrativa entre ambas entidades para el desarrollo de las actividades necesarias para su funcionamiento y el cumplimiento de sus competencias institucionales.

En el presente proceso, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores actúa como entidad contratante y responsable de las obligaciones presupuestales y contractuales, mientras que la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores constituye la dependencia solicitante, encargada de identificar y sustentar la necesidad de los servicios profesionales requeridos.

Esta contratación se orienta a atender una necesidad relacionada con la administración del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, actividad que se desarrolla dentro del marco funcional y administrativo compartido entre el Ministerio y su Fondo Rotatorio, sin que ello implique modificación de las competencias legalmente atribuidas a cada entidad.

Competencias de la Dirección de Talento Humano

De conformidad con la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores establecida en el Decreto 869 de 2016 y sus modificaciones, la Dirección de Talento Humano se encuentra adscrita a la Secretaría General.

En particular, el artículo 19 del Decreto 869 de 2016 establece, entre las funciones de la Dirección de Talento Humano, dirigir el proceso gerencial del talento humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo; adelantar las actividades relacionadas con la administración del personal; y ejecutar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.

En desarrollo de estas competencias, la Dirección de Talento Humano gestiona las situaciones administrativas de los servidores públicos de planta interna y del servicio exterior, incluyendo permisos, licencias, encargos, asignaciones temporales de funciones y demás novedades que se presentan durante su vinculación.

Estas actuaciones comprenden la recepción y revisión de solicitudes, la verificación de antecedentes y soportes documentales, la preparación de proyectos de actos administrativos y el seguimiento de los procedimientos de revisión, vistos buenos, suscripción, numeración, comunicación y notificación, según corresponda.

Asimismo, requieren la consolidación y el reporte de novedades administrativas a los Grupos Internos de Trabajo competentes, la actualización de información en los aplicativos institucionales, la preparación de insumos relacionados con nómina y la organización de documentos para su incorporación a los expedientes e historias laborales.

De manera complementaria, la dependencia atiende consultas y requerimientos relacionados con las situaciones administrativas del personal, incluidos derechos de petición, PQRS y solicitudes de información necesarias para la atención de acciones de tutela y otras actuaciones administrativas o judiciales de su competencia.

Volumen de trámites y actuaciones administrativas

La Dirección de Talento Humano recibe y gestiona continuamente solicitudes relacionadas con la administración del personal, problemas jurídicos derivados de sus funciones de los cuales requieren actividades de revisión, preparación documental, seguimiento y articulación entre los funcionarios y dependencias responsables.

Con el propósito de dimensionar esta carga de trabajo, se presenta el volumen promedio mensual de registros y actuaciones administrativas reportado por la dependencia.

Tabla sobre el Volumen promedio mensual de trámites y actuaciones administrativas

Tipo de trámite o actuación administrativa	Promedio mensual
Solicitudes de permisos	490

Solicitudes de licencias	20
Encargos y asignaciones temporales de funciones	30
Proyectos de actos administrativos	60
Novedades administrativas de personal	490
Derechos de petición y demás requerimientos	20
Otras actuaciones administrativas	490
TOTAL, DE REGISTROS Y ACTUACIONES REPORTADAS	1.600

De acuerdo con la información relacionada, la dependencia registra un promedio mensual de mil seiscientos (1.600) registros y actuaciones administrativas, entre los cuales se encuentran solicitudes de permisos, licencias, encargos, proyectos de actos administrativos, novedades de personal y requerimientos jurídicos y administrativos.

Se precisa que algunas actuaciones pueden corresponder a diferentes etapas de un mismo trámite, por lo que el total representa el volumen de registros y actividades reportadas y no necesariamente el número de solicitudes independientes.

El volumen identificado demanda la realización de actividades de revisión documental, preparación de proyectos, organización de soportes, seguimiento de trámites y actualización de información, cuya atención debe articularse con las responsabilidades de los servidores públicos competentes.

Capacidad institucional y necesidad de servicios profesionales adicionales

Actualmente, las actividades relacionadas con la gestión de situaciones administrativas del personal son atendidas por un solo servidor público de planta y no existen contratistas, quienes desarrollan funciones y actividades relacionadas con el registro, apoyo en las actividades relacionadas con situaciones administrativas del personal y lo que deriva dicha actividad, además del apoyo jurídico que se requiere para dichas actividades.

En este contexto, se requiere contar con servicios profesionales adicionales en Derecho que contribuyan al desarrollo de actividades de apoyo jurídico y administrativo, principalmente en la recepción y organización de solicitudes, revisión de soportes, preparación de proyectos de actos administrativos, seguimiento de novedades y consolidación de información para los trámites relacionados con la administración del personal.

La necesidad identificada no comprende la delegación de funciones decisorias ni la sustitución de las competencias asignadas a los servidores públicos. Las actividades contractuales estarán orientadas a la preparación de documentos, verificación de información, seguimiento de actuaciones y elaboración de insumos para su revisión y trámite por los funcionarios y profesionales competentes.

La procedencia de la contratación se sustenta en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta expedida por la dependencia competente, mediante la cual se acreditan las condiciones institucionales que justifican acudir a la prestación de servicios profesionales.

Justificación del alcance y plazo de la contratación

La contratación permitirá contar con capacidad profesional adicional para atender las actividades jurídicas y documentales asociadas a las situaciones administrativas del personal, particularmente aquellas que requieren preparación de documentos, revisión de antecedentes y seguimiento de actuaciones en curso.

El plazo de ejecución se establece hasta el 31 de diciembre de 2026, de conformidad con la necesidad temporal identificada por la dependencia y la programación presupuestal de la vigencia, sin perjuicio de que su duración efectiva se determine a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. La duración prevista deberá corresponder al periodo durante el cual se requiere la capacidad profesional adicional, conforme a la carga de trabajo identificada y a la justificación de insuficiencia de personal de planta que respalda el proceso.

El contratista desarrollará las actividades con autonomía técnica y administrativa, sin subordinación laboral, dentro del alcance del objeto contractual y de las obligaciones pactadas. La presente contratación se adelantará por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el propósito de atender la necesidad identificada por la Dirección de Talento Humano, de conformidad con las competencias institucionales y la articulación administrativa existente entre ambas entidades.

El proceso tiene correspondencia con el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, expedido con cargo al presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En consecuencia, se justifica la contratación de servicios profesionales en Derecho para contribuir a la gestión jurídica y administrativa de las situaciones administrativas del personal y demás asuntos relacionados con las competencias de la Dirección de Talento Humano, dentro de los límites del objeto contractual y de las necesidades institucionales acreditadas.

Para la ejecución del contrato se requieren las siguientes competencias:

REQUISITOS	
Nivel académico requerido	Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente.
Formación Adicional	No requiere.
Experiencia Relacionada	No requiere.

Habilidades requeridas para la ejecución del contrato (competencias comportamentales básicas)	Orientación al logro y cumplimiento de resultados. Capacidad de análisis jurídico. Planeación y organización. Comunicación efectiva oral y escrita. Capacidad para trabajar de manera articulada con diferentes equipos de trabajo. Manejo adecuado y confidencial de la información. Capacidad para realizar seguimiento a asuntos sujetos a términos legales y judiciales. Capacidad para elaborar y revisar documentos de carácter jurídico. Orientación al servicio. Iniciativa y autonomía en el desarrollo de las actividades contratadas. Capacidad para identificar asuntos que requieran análisis y seguimiento y formular alternativas para su adecuada atención.

4.OBJETO A CONTRATAR: Prestar servicios profesionales a la Dirección De Talento Humano Del Ministerio De Relaciones Exteriores en la gestión jurídica de las situaciones administrativas del personal y demás asuntos relacionados con las competencias de la dependencia.

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

El contrato que se pretende celebrar tiene como propósito contribuir a la gestión jurídica y administrativa de la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la prestación de servicios profesionales de apoyo a las actividades relacionadas con las situaciones administrativas del personal, particularmente en la revisión de solicitudes y antecedentes, preparación de documentos jurídicos y administrativos, seguimiento de trámites y consolidación de información requerida para el desarrollo de los procedimientos a cargo de la dependencia.

Los servicios serán prestados por una persona natural que acredite **título profesional en Derecho y tarjeta profesional vigente, sin exigencia de formación adicional de posgrado ni experiencia profesional relacionada mínima**, de conformidad con el perfil establecido para la contratación. El contratista desarrollará las actividades previstas con autonomía técnica y administrativa, dentro del alcance del objeto contractual y de las obligaciones pactadas.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista **apoyará la recepción, organización y trámite de las solicitudes relacionadas con permisos, licencias, encargos, asignaciones de funciones y demás situaciones administrativas del personal**, así como la revisión de antecedentes, la verificación documental de requisitos y la preparación de información necesaria para su trámite ante los servidores públicos competentes.

Asimismo, **apoyará la elaboración de proyectos de actos administrativos y demás documentos jurídicos y administrativos**, conforme a los lineamientos normativos y procedimientos institucionales aplicables, cuyos contenidos estarán sujetos a la revisión y validación de los funcionarios y profesionales responsables de los respectivos asuntos.

De igual manera, contribuirá al seguimiento de los trámites administrativos en sus diferentes etapas, incluyendo la revisión, obtención de vistos buenos, suscripción, numeración, comunicación y notificación de actos administrativos, así como a la organización de soportes documentales, preparación de reportes de novedades de personal y actualización de información en los aplicativos institucionales, de acuerdo con las actividades y autorizaciones que correspondan.

Adicionalmente, **apoyará la atención de consultas, solicitudes y requerimientos relacionados con las situaciones administrativas del personal**, mediante la recopilación de antecedentes, organización de soportes y preparación de insumos jurídicos y documentales para la proyección de respuestas a derechos de petición, PQRS y acciones de tutela, cuando corresponda, para su revisión por parte de los profesionales responsables.
Las actividades descritas tendrán un **alcance de apoyo profesional jurídico y administrativo**, sin que impliquen la atribución al contratista de competencias decisorias, la aprobación de permisos o licencias, la expedición de actos administrativos ni el ejercicio de otras funciones reservadas a los servidores públicos competentes.

El contratista deberá presentar los informes de actividades correspondientes, de conformidad con las obligaciones contractuales, los requerimientos de la supervisión y los procedimientos establecidos por la entidad contratante.
Para la ejecución del objeto contractual no se requieren autorizaciones, permisos o licencias especiales adicionales a las exigidas para el ejercicio de la profesión de abogado, sin perjuicio de la acreditación de la tarjeta profesional vigente y de los demás documentos requeridos para la celebración y ejecución del contrato.

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 conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procede la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que para estos efectos resulte necesario obtener previamente varias ofertas.

La misma disposición establece que 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 aquellos relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

En el presente caso, las actividades requeridas son de **naturaleza predominantemente intelectual y profesional**, toda vez que comprenden el análisis e interpretación de disposiciones normativas aplicables a las situaciones administrativas del personal; la revisión de antecedentes y soportes documentales; la verificación de requisitos legales; la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con permisos, licencias, encargos y demás situaciones administrativas; así como el seguimiento de los procedimientos administrativos y la preparación de documentos jurídicos y respuestas a requerimientos relacionados con las competencias de la Dirección de Talento Humano.

En consecuencia, las actividades objeto de contratación se enmarcan en la **prestación de servicios profesionales** y no corresponden a servicios de consultoría, en la medida en que se encuentran directamente relacionadas con las necesidades de funcionamiento de la Dirección de Talento Humano y requieren conocimientos propios de la formación profesional en Derecho para su adecuada ejecución.

Para atender esta necesidad, la Entidad requiere una persona natural que acredite **título profesional en Derecho y tarjeta profesional vigente, sin exigencia de formación adicional de posgrado ni experiencia profesional relacionada mínima**, requisitos que guardan correspondencia con la naturaleza y alcance de las actividades a desarrollar y con el perfil establecido para la contratación, de conformidad con los criterios aplicables de la Resolución No. 0309 del 6 de enero de 2026.

La idoneidad de la persona a contratar será verificada por la Entidad mediante la documentación académica y profesional aportada, constatando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil, así como su correspondencia con el objeto y las obligaciones contractuales. Lo anterior, sin perjuicio de la valoración de los soportes de experiencia que presente el futuro contratista, cuando resulte pertinente para acreditar su capacidad de ejecución.

Por lo anterior, resulta jurídicamente procedente adelantar el presente proceso mediante la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, bajo la causal de prestación de servicios profesionales, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

6. CONDICIONES GENERALES:

6.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: Será **hasta el 31 de diciembre de 2026** y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.2 VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de **DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($16.950.000 COP).** Incluidos los demás impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos a cargo del contrato o del 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 **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE**

($6.780.000 COP), incluido 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. Código UNSPSC 80111600. 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 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO o quien haga sus veces**, quien será notificado mediante correo electrónico y se denominará el Supervisor del Contrato.

7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para determinar el valor del contrato, se tuvo en cuenta el perfil profesional requerido para atender las necesidades de la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con los requisitos de formación académica, la naturaleza de las actividades a desarrollar y las condiciones establecidas para la adecuada ejecución del objeto contractual.

En ese sentido, el perfil requerido corresponde a un **profesional con título en Derecho y tarjeta profesional vigente, sin exigencia de formación adicional de posgrado ni experiencia profesional relacionada mínima**, de acuerdo con los criterios establecidos en la Resolución No. 0309 del 6 de enero de 2026, *"Por 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 del Fondo Rotatorio, y se establecen otras disposiciones"*.

De conformidad con la citada resolución y atendiendo los requisitos de formación académica establecidos para el perfil requerido, se proyecta un valor mensual de honorarios de **SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($6.780.000 COP)**, correspondiente a la prestación de servicios profesionales relacionados con la gestión jurídica de las situaciones administrativas del personal y demás asuntos de competencia de la Dirección de Talento Humano.

En consecuencia, teniendo en cuenta un plazo de ejecución proyectado de **dos (2) meses y quince (15) días**, el valor total estimado del contrato será hasta por la suma de **DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($16.950.000 COP)**, calculado con base en los honorarios mensuales establecidos y tomando como referencia meses de treinta (30) días para la liquidación de las fracciones de mes.

8.OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales previstas en el contrato, el CONTRATISTA deberá:

1.Gestionar la recepción, clasificación, organización y trámite de las solicitudes y comunicaciones relacionadas con las novedades y situaciones administrativas del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del correo electrónico institucional y demás canales dispuestos por la Dirección de Talento Humano, efectuando su direccionamiento a los responsables correspondientes y llevando el registro y seguimiento de las gestiones realizadas.

2.Revisar y verificar los antecedentes, documentos y requisitos aplicables a las solicitudes de permisos, licencias y demás situaciones administrativas del personal, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales, identificando los documentos faltantes, inconsistencias u observaciones que deban ser subsanadas y preparando los insumos necesarios para su valoración por los funcionarios competentes.

3.Preparar y apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos relacionados con permisos, licencias, encargos, asignaciones temporales de funciones, encargos de funciones consulares y demás situaciones administrativas del personal, mediante la revisión de antecedentes, la preparación de borradores y la incorporación de los ajustes jurídicos y documentales que correspondan, para su posterior revisión y aprobación por los servidores públicos competentes.

4.Organizar, consolidar y preparar la información correspondiente a las novedades administrativas del personal, incluyendo permisos, licencias, encargos y demás situaciones que deban ser reportadas al Grupo Interno de Trabajo de Nómina, así como efectuar los registros, actualizaciones y seguimientos correspondientes en los aplicativos institucionales, incluido el Sistema de Información de Administración de Personal (SIAD), conforme a los procedimientos y autorizaciones establecidos por la Entidad.

5.Efectuar seguimiento a los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con las situaciones administrativas del personal, verificando su estado en las etapas de revisión, vistos buenos, firma, numeración, comunicación y notificación; así como gestionar la preparación y remisión de solicitudes de publicación en el Diario Oficial, cuando corresponda, y organizar los soportes documentales para su incorporación a los expedientes administrativos e historias laborales de los servidores públicos.

6.Apoyar la atención de consultas, solicitudes y requerimientos relacionados con las situaciones administrativas del personal, mediante la recopilación y revisión de antecedentes, la organización de soportes y la preparación de insumos jurídicos y proyectos de respuesta a derechos de petición, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), así como de información requerida para la atención de acciones de tutela, de conformidad con los lineamientos de los profesionales responsables y para su revisión por los funcionarios competentes.

7.Desarrollar las demás actividades de carácter jurídico y administrativo que le sean requeridas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

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.

   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.

   Se autoriza la transmisión de datos personales a nivel nacional, únicamente para los fines previstos en el contrato y bajo las instrucciones de LA ENTIDAD. No se autoriza la transferencia ni la transmisión internacional de datos personales, salvo autorización previa y escrita de LA ENTIDAD y con sujeción al artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

2. 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 delimite.
4. 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 del servicio	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 insuficiencia de personal o inexistencia planta interna
- Certificado de idoneidad
- Certificado disponibilidad presupuestal – CDP

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

- Constancia de suscripción de SECOP II
- Formato Hoja de vida Función Pública SIGEP
- Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de intereses Ley 2013 de 2019 SIGEP II

- Fotocopia de la Cédula
- Documentos de experiencia soporte del contratista
- Documentos académicos soporte del contratista
- Copia tarjeta profesional
- Antecedentes tarjeta profesional
- Fotocopia del RUT actualizado
- 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
- Certificado REDAM "Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificación bancaria
- Acuerdo de confidencialidad

Fecha:29/10/2026

JAIME FIDEL BORGE BERROCAL
Director de Talento Humano.

Proyectado por: Luis Alberto Escobar Mena- Abogado contratista Dirección de Talento Humano.

Revisado por: Asesor de la Dirección de Talento Humano.

ANEXO 1

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 (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 por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	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	Noviembre 2026	31 de diciembre 2026	Realizar revisión de los informes y productos entregados por los contratistas.	Mensual
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 del contratista mediante la verificación del informe mensual de actividades .	Improbable	Menor	Menor	NO	Supervisión.	Noviembre 2026	31 de diciembre 2026	Seguimiento mediante reuniones mensuales de las actividades de las obligaciones del contratista	Mensual

ANEXO 2

ANÁLISIS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Requisitos establecidos*	**Nombre: JOSÉ ROBERTO SARMIENTO EGURROLA**	
	Cumple	
	SI	**NO**
Nivel académico: Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente.	X	
Formación Adicional: No requiere.	X	
Experiencia Relacionada: No requiere.	X	
Habilidades requeridas para la ejecución del contrato. Orientación al logro y cumplimiento de resultados. Capacidad de análisis jurídico. Planeación y organización. Comunicación efectiva oral y escrita. Capacidad para trabajar de manera articulada con diferentes equipos de trabajo. Manejo adecuado y confidencial de la información. Capacidad para realizar seguimiento a asuntos sujetos a términos legales y judiciales. Capacidad para elaborar y revisar documentos de carácter jurídico. Orientación al servicio. Iniciativa y autonomía en el desarrollo de las actividades contratadas. Capacidad para identificar asuntos que requieran análisis y seguimiento y formular alternativas para su adecuada atención.	X	

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **JOSÉ ROBERTO SARMIENTO EGURROLA**, toda vez que acredita el cumplimiento de los requisitos de idoneidad establecidos para el perfil requerido, consistentes en **título profesional en Derecho y tarjeta profesional vigente, sin exigencia de título de posgrado ni experiencia profesional relacionada mínima**. No obstante, el profesional cuenta con experiencia acreditada en el ámbito jurídico y administrativo, adquirida mediante su vinculación con entidades públicas y organizaciones del sector privado, particularmente en actividades de gestión jurídica, contratación pública, revisión documental, elaboración de documentos jurídicos y seguimiento de actuaciones administrativas. Si bien dicha experiencia no constituye un requisito mínimo exigible para el perfil, representa un antecedente adicional que permite valorar favorablemente su capacidad para desarrollar las actividades de apoyo jurídico y administrativo previstas en el objeto contractual, especialmente aquellas relacionadas con la gestión de novedades y situaciones administrativas del personal de la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores.