Bogotá D.C.

MEMORANDO

PARA: JESSICA LIZETH MARTINEZ HUERTAS
Secretaria General - SECRETARIA GENERAL

DE: Sebastián Urías Camilo Torres Pardo – Coordinador GT Contratos y Convenios

ASUNTO: Solicitud de Contratación - GT Contratos y Convenios - Juliana Velandia

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me permito solicitar la vinculación de un profesional en Derecho con especialización para integrar y fortalecer el Grupo de Trabajo Contratos y Convenios de la Secretaría General, conforme a las necesidades misionales de la Entidad y la normatividad legal vigente.

Con el propósito de garantizar una gestión eficiente, oportuna y alineada con los objetivos institucionales, el Grupo de Trabajo Contratos y Convenios adelanta de manera integral la etapa precontractual de los procesos registrados en el Plan Anual de Adquisiciones, mediante la revisión rigurosa de estudios y documentos previos, el desarrollo de mesas de trabajo conjuntas, la asesoría a los comités evaluadores, la proyección de respuestas a las observaciones de los proponentes y el acompañamiento jurídico en las audiencias requeridas por ley. En lo corrido de la vigencia 2026, el Grupo ha culminado la formalización de aproximadamente 499 trámites en las diferentes tipologías y modalidades de selección, entre ellos contratos de prestación de servicios, compraventa, suministro, obra, interventoría, consultoría y arrendamiento. Además tramita las modificaciones contractuales solicitadas por las diferentes áreas (adiciones, prorrogas, terminaciones anticipadas, cesiones, entre otras). Para atender esta carga, el Grupo cumple las funciones sustanciales establecidas en el numeral 2.1 del artículo 2º de la Resolución No. 1281 del 6 de noviembre de 2024.

Dichas atribuciones demandan la prestación de servicios profesionales especializados para la atención de: (i) los procesos de selección en cualquiera de las modalidades establecidas por la normatividad vigente, desde la estructuración de los documentos precontractuales hasta la evaluación de las ofertas y la adjudicación; (ii) los actos derivados de la

ejecución contractual y de la etapa postcontractual, tales como modificaciones, revisión de garantías, terminaciones y liquidaciones; y (iii) los comités de contratación en los que se define la apertura de procesos de selección y la celebración de negocios jurídicos, junto con las novedades que se presenten en el desarrollo de estos.

Esta contratación es de carácter transitorio y se justifica en el volumen de los procesos de selección y de las actuaciones contractuales y postcontractuales a cargo del Grupo, que superan la capacidad operativa de su planta de personal, situación que se evidencia en la certificación de insuficiencia de personal de planta expedida para el efecto. El plazo propuesto, permite atender el cierre del bienio 2025-2026 del Sistema General de Regalías, con las modificaciones, terminaciones, liquidaciones y demás trámites postcontractuales que de él se derivan, y garantizar la continuidad de la gestión contractual de la Entidad durante el primer trimestre de 2027, periodo en el que se estructuran y adelantan los procesos de selección programados en el Plan Anual de Adquisiciones y se tramita la vinculación de los contratistas requeridos por las dependencias. Los recursos se encuentran incluidos en el Presupuesto de Gastos del Sistema General de Regalías para el bienio, y el proceso se encuentra soportado en el Proyecto de Inversión SIAPPI No. 1001525 - "Gestión Contractual de bienes y servicios 21-26".

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de vincular a un profesional en Derecho con especialización y experiencia profesional relacionada que se integre al Grupo de Trabajo Contratos y Convenios del Servicio Geológico Colombiano, cuyo rol estará enfocado en prestar servicios profesionales en el acompañamiento y estructuración, en todas sus etapas, de los procesos de contratación de media complejidad adelantados por la Entidad.

DATOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN

Categoría	Categoría II - Nivel 6 (Resolución 1143 de 2025 SGC)
Perfil	Abogado(a) (TP + Especialización + 17 a 22 meses de experiencia profesional relacionada)
Fuente de Financiación	SGR
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales especializados para el apoyo en la estructuración y seguimiento de los procesos de contratación adelantados por el Grupo de Contratos y Convenios requeridos en el marco de la función de conocimiento y cartografía geológica del subsuelo de la nación.
Valor del Contrato	$30.883.333,00 M/CTE
Honorarios	$8.500.000,00 M/CTE

Mensuales	
Plazo de Ejecución	Tres (3) meses y diecinueve (19) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Lugar de Ejecución	Sede Central SGC, Diagonal 53 No. 34-53, Bogotá D.C.

OBLIGACIONES Y ENTREGABLES

Obligaciones del Contratista:

1. Apoyar al GTCC en la elaboración, revision y ajustes de estudios y documentos previos, anexos técnicos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos y demás soportes necesarios para dar apertura a los procesos de selección que se le encomienden.

2. Adelantar oportunamente el cargue, la publicación y la actualización de todas las actuaciones de los procesos de selección a su cargo en los sistemas electrónicos de compra pública (SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano o los que los reemplacen).

3. Apoyar al GTCC en el análisis de los requisitos habilitantes de orden jurídico y participar en la evaluación de las propuestas recibidas dentro de los procesos de selección que le sean asignados.

4. Preparar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaración de naturaleza jurídica formuladas por los interesados, e integrar las respuestas técnicas y financieras emitidas por las dependencias responsables.

5. Acompañar jurídicamente y participar en las audiencias públicas, sesiones de los comités evaluadores y mesas de trabajo convocadas en el marco de los procesos contractuales a su cargo.

6. Proyectar, elaborar y verificar las minutas de los contratos, así como los documentos de modificación que se requieran durante su ejecución, entre ellos adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones y aclaraciones.

7. Revisar y aprobar las pólizas de cumplimiento y los demás amparos que constituyan los contratistas en los procesos a su cargo, verificando su conformidad con lo exigido en cada contrato.

8. Revisar y proyectar las actas de liquidación, cierre, verificación y liberación, así como los demás documentos propios de la etapa postcontractual, de conformidad con los procedimientos internos del SGC.

9. Conformar y mantener al día los expedientes contractuales electrónicos y

el archivo digital en los repositorios institucionales y plataformas oficiales del SGC, en cumplimiento de las normas de gestión documental y archivística vigentes.

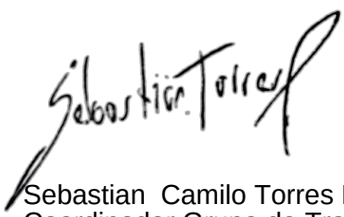
10. Entregar al supervisor del contrato informes periódicos de actividades y un informe final que evidencien la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Entregables

La ejecución de las obligaciones contractuales estará orientada a la entrega de los siguientes productos, verificados y recibidos a satisfacción por la supervisión:

- **Documentos de los procesos asignados:** Estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones, actos administrativos, informes de evaluación jurídica, respuestas a observaciones, minutas y modificaciones contractuales y documentos postcontractuales proyectados o revisados, debidamente publicados en SECOP II y archivados en el expediente electrónico.

- **Informes de actividades:** Informes mensuales de actividades acompañados de las evidencias en físico o digital de las actividades desarrolladas, y un informe final que dé cuenta del desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales.



Sebastian Camilo Torres Pardo
Coordinador Grupo de Trabajo Contratos y Convenios
Elaboró: Jennith Alejandra Hernández Gutiérrez - Contratista de Gt Contratos Y Convenios
Reviso:
Aprobó: