PROFESIONALES

1. GENERALIDADES	
Fecha de Elaboración del Estudio:	04 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
Dependencia Solicitante:	OFICIAN ASESORA JURIDICA
Proceso de Selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Naturaleza	Prestación de Servicios Profesionales
Corresponde a objetos iguales	SI_**X**_ NO___ Cuantos __**12**__

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN	
Justificación	Dentro del Referente Estratégico de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – Superservicios, se estableció como misión de la Entidad "Garantizar que los servicios públicos domiciliarios se presten con calidad, eficiencia y sostenibilidad, para mejorar la vida de la ciudadanía". Así mismo, la Oficina Asesora Jurídica, en el desarrollo de sus funciones ha definido como indicador meta el "Intereses de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios representados". De igual forma, el legislador a través del Estatuto Orgánico del Presupuesto, ha establecido a cargo de las entidades del Estado la obligación de: *"(…) defender los intereses del Estado, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y cumplir las decisiones judiciales, para lo cual el jefe de cada órgano tomará las medidas conducentes".* (Subrayado por fuera del texto). De acuerdo con ese mandato, la responsabilidad de cada organismo gubernamental es defender los intereses del Estado. Esa obligación consiste en emplear los mecanismos jurídicos a su alcance para que dichos intereses no se vean afectados por las decisiones judiciales, así lo reconoció la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la Guía para la Generación de Política de Prevención del Daño Antijurídico. De ahí que, dentro de los objetivos estratégicos, se

	encuentra incluido el deber de la Oficina Asesora Jurídica, en el ejercicio de sus funciones, de realizar la defensa jurídica de la Entidad. En ese orden de ideas, para el cumplimiento de las obligaciones asignadas al Grupo de Defensa Judicial, durante el año 2023 se llevaron actividades como: la vigilancia de los procesos, la elaboración y presentación de demandas y contestaciones, la elaboración y presentación de alegatos, la asistencia a audiencias, las solicitudes de pruebas y la formulación de recursos, entre otras más. Frente a las mencionadas actividades, se puede indicar algunas gestiones adelantadas al interior del Grupo de Defensa Judicial, entre las cuales se destacan las siguientes cifras: 1086 sentencias, 349 diligencias, 342 contestaciones, 199 apelaciones, 409 fichas de conciliaciones, 334 solicitud de antecedentes y 335 alegatos, correspondientes a 3.183 procesos judiciales activos (Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparaciones Directas, Procesos Ordinarios Laborales, Acciones Populares y de Grupo, entre otras), igualmente, se registró un total de 2.671 actuaciones dentro del último trimestre del año 2023 de acuerdo a lo informado por Lupa Jurídica. Adicional, a las gestiones administrativas requeridas por la Coordinación, como lo son: calificación del riesgo procesal en la plataforma e-Kogui, cargue de información en los aplicativos dispuestos para el seguimiento de los procesos (Cronos - Themis), atención a los requerimientos de información, entre otros. Asimismo, la Oficina Asesora Jurídica durante la vigencia 2023, a través del Grupo de Defensa Judicial, tramitó 1.566 actuaciones judiciales; 27 Comités de Conciliación y Defensa Jurídica en donde se pusieron a consideración 409 fichas de conciliación ante los miembros del comité los casos que contaban con una posible fórmula de arreglo conciliatoria, las posibles acciones de repetición y los casos en los cuales no era procedente presentar acuerdo conciliatorio alguno. Igualmente, se atendieron la totalidad de gestiones e información documental que tuvo que ser tramitada a través de los sistemas de gestión documental de la

	Entidad, ORFEO y el nuevo aplicativo CRONOS. Por su parte, el Decreto 1069 de 2015 estableció como parte de las obligaciones de las entidades públicas y de sus apoderados, la de actualizar la información y registros a consignarse en el Sistema Único de Gestión de la Información «EKOGUI», a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado «ANDJE». Esta función requiere un imperioso cumplimiento, lo que demanda tiempo y conocimiento de las dinámicas procesales ante los estrados judiciales, así como también la realización de las gestiones necesarias para establecer un modelo óptimo de gestión, conforme las recomendaciones de la «ANDJE». Estas responsabilidades adicionales, elevan considerablemente los trámites a atender por parte del Grupo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica «OAJ». En este sentido, resulta importante resaltar el hecho de que la Entidad es una de las más litigiosas a nivel Nacional, con un número de procesos cercano a las 3.183 demandas, y que en pretensiones suman un valor de $18.590.568.016.912 [Pretensiones en millones de pesos] a corte 15/12/2023. Así las cosas, la Oficina Asesora Jurídica, como dependencia responsable del Proceso de Defensa Judicial, debe contar con el recurso humano necesario para desarrollar las actividades señaladas y cumplir a cabalidad con las funciones a su cargo, por lo que se considera imperioso adelantar la contratación de un profesional en derecho que cuente con el perfil, la idoneidad y la experiencia previstas en este documento. En consecuencia, se requiere contar con los servicios profesionales de un abogado especializado, que garantice el desarrollo de las actividades propias del Proceso de Defensa Judicial, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente lo relacionado con la defensa jurídica de la Entidad, con la finalidad de ejercer la representación judicial en los procesos en que es parte la Superservicios, y en los procesos que ésta debe iniciar como parte demandante.

	Por los argumentos antes expuestos, se requiere los servicios profesionales de una persona natural o jurídica con experiencia e idoneidad para adelantar actividades propias del Proceso de Defensa Judicial, en especial, que puedan ofrecer una defensa técnica adecuada, toda vez que, la carga de actividades desborda la capacidad de los funcionarios con que cuenta la Oficina para cumplir con sus obligaciones, lo cual puede poner en riesgo las garantías necesarias para proteger los intereses de la Superservicios. En todo caso, la persona que se contrate para la prestación de los servicios cuyo objeto corresponda a la representación judicial, deberá cumplir con los criterios para la selección de abogados externos, aprobados en el acta extraordinaria No. 3 del 27 de noviembre de 2023, dispuestos por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad, en el marco del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”, como se establece a continuación:
Descripción de la Necesidad que Pretende Satisfacer con la Contratación	La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, a través de la Oficina Asesora Jurídica, ejerce la defensa judicial de la entidad, propendiendo por una efectiva defensa técnica de manera diligente y oportuna, bajo el cumplimiento de la normatividad constitucional, legal y reglamentaria vigente, en los procesos judiciales, extrajudiciales, trámites de reclamaciones, a través de la representación legal en calidad de demandante, demandado, interviniente o vinculado, protegiendo efectivamente los intereses, derechos y el patrimonio público; observando criterios como la cuantía de las pretensiones, el interés o impacto patrimonial o fiscal de las demandas; la reiteración de los fundamentos fácticos que dan origen al conflicto o de los aspectos jurídicos involucrados en el mismo; la materia u objetos propios del proceso y la trascendencia jurídica de la demanda, por la creación o modificación del precedente jurisprudencial. Para tal efecto, la Oficina Asesora Jurídica tiene a su cargo, entre otras funciones, la prevista en el numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1369 de 2020 (modificado por el artículo 1 del Decreto 1547 de 2022), la cual señala: “*7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superservicios en los procesos judiciales y*

	procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Superintendente". Esta función se desarrolla a través del Grupo de Defensa Judicial creado mediante la Resolución SSPD 20061300002115 del 31 de enero de 2006, cuyo objetivo es el de realizar la defensa técnica, judicial y prejudicial de la Entidad, cumpliendo los términos establecidos por el ordenamiento jurídico y por los despachos judiciales, a la luz de la facultad legal otorgada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. El Grupo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica, en la actualidad, cuenta con los siguientes funcionarios de planta: un (1) Coordinador; un (1) asesor, siete (7) profesionales especializados (en distintos grados); dos (2) técnicos administrativos y un (1) auxiliar administrativo; personal que resulta insuficiente para ejecutar las funciones asignadas al Grupo de Defensa y que se concretan en las actividades profesionales y técnicas señaladas en el Proceso de Gestión Jurídica/Defensa Judicial, y que corresponden al numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1369 de 2020, cuya ejecución es indispensable para el logro de los objetivos institucionales. En tal sentido, resulta necesario contar con los servicios profesionales de un abogado(a) con la experiencia e idoneidad necesarias para adelantar las actividades propias del proceso de Defensa Judicial a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, esto es, ejercer la defensa técnica de la entidad por intermedio de la representación judicial, apoyo y asesoramiento técnico en los procesos en que es parte la Superservicios, de conformidad con lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones autorizado para la vigencia 2024 por el *Equipo de Trabajo Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público PAA*. A su vez el Plan Nacional de Desarrollo 2023-2026 denominado "Colombia, potencia mundial de la vida" dispuso en sus objetivos el de Potencializar los procesos de apoyo de la entidad para fortalecer la gestión institucional y la creación de valor público. Cabe anotar que la Superservicios, en vigencias anteriores, gestionó un Proyecto de Fortalecimiento de

	la Gestión Institucional que pretendía dotar a la Entidad del capital humano, la estructura, los procesos, los recursos de autoridad y legitimidad necesarios para liderar de manera eficiente y efectiva su misión orientada a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Colombia, mediante las funciones de vigilancia, inspección y control en relación con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, la protección de los derechos y la promoción de los deberes de los usuarios y responsabilidades de los prestadores. Para efectos de la ampliación de la planta de personal de la Superservicios, debieron realizarse varias aprobaciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (viabilidad técnica); el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (viabilidad presupuestal); el Departamento Administrativo de Planeación Nacional (viabilidad sectorial) y los lineamientos impartidos por la Presidencia de la República, lo cual resultaba un proceso altamente complejo. La ampliación de la planta de personal se orientó fundamentalmente a la formalización de contratos y a la reducción del riesgo laboral. Para el caso de los apoderados judiciales, no se contempló dentro del proceso de modernización la inclusión de estos cargos en la planta de personal en atención a las razones que se resumen de la siguiente manera: 1. Territorialidad: Debido a que los procesos Judiciales se encuentran distribuidos a lo largo del territorio Nacional, los apoderados tienen la obligación de desplazarse constantemente a atender las audiencias programadas por los despachos y a revisar el estado de los procesos, situación que generaría sobrecostos para la entidad si los apoderados se encontraran dentro de la planta. 2. Actividades a demanda: En razón al dinamismo de la gestión judicial, y al comportamiento de factores extrínsecos del sector, como regulación, situación de las empresas de servicios públicos domiciliarios, cambios normativos, entre otros, los procesos judiciales constantemente están variando en frentes de

	interacción; es decir, en volumen de demandas e impacto en territorio, lo cual comporta que constantemente se deba estar monitoreando el flujo de procesos para, así, contar con el número y perfil adecuado de los profesionales que atiendan las necesidades propias de la representación judicial en el territorio Nacional. 3. Volumen de procesos: En atención al alto volumen de procesos, se requiere un mayor número de apoderados, situación que no es posible solucionar mediante los abogados suscritos a la planta de la entidad, dado que el número de procesos que quedaría asignado a cargo de cada uno de ellos sería desbordado en la relación número de procesos vs número de apoderados; situación que ha sido reiterada por la Contraloría, y que incluso fue objeto de un hallazgo administrativo, ratificado en las últimas auditorías. Lo anterior, en consideración a que las actividades relacionadas con el Grupo de Defensa Judicial, tienen por finalidad el ejercicio de la defensa técnica de la Entidad, y su representación judicial debe desplegarse a demanda en todo el territorio Nacional; lo que hace necesario contar con un profesional que atienda constantemente las audiencias programadas por los despachos y a revisar los estados de los procesos a nivel nacional; para efectos del presente contrato, se requiere un apoderado que atienda un número aproximado de 130 demandas y las demás que se le puedan asignar. **Como consecuencia de lo anterior, se hace indispensable seleccionar y contar con abogados externos idóneos que puedan atender los procesos que por su complejidad y cuantía requieren de un mayor conocimiento y experticia. Dentro de éstas se encuentran las demandas interpuestas con ocasión de la liquidación de las contribuciones; sanciones impuestas por las Delegadas de AAA y de Energía y Gas; reparaciones directas; demandas laborales, administrativas y acciones populares de alto impacto, entre otros, a fin de garantizar la salvaguarda de los intereses de la entidad, evitando condenas que afectan los recursos públicos; por lo**

	que se encuentra plenamente justificada la realización de la contratación objeto del presente estudio previo. Así las cosas, por todo lo expuesto y en atención a la finalidad propia del ejercicio de representación, al dinamismo de los procesos, a la movilidad de los litigios, y a otros múltiples factores externos a la Entidad, aunado al hecho de que no se cuenta con el personal de planta suficiente que permita atender en su totalidad el servicio a contratar dentro de las funciones que han sido delegadas a la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario contar con profesionales externos que desarrollen tales actividades Lo anterior se sustenta en que no hay personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar. Conforme lo anterior y teniendo en cuenta el considerable incremento de las actuaciones judiciales y prejudiciales en las que la Superservicios es parte, se hace necesario reforzar el apoyo a dicha labor con un profesional en derecho con título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, con la experiencia e idoneidad para adelantar las funciones mencionadas, mediante la vinculación a través de un contrato de prestación de servicios, como situación transitoria y excepcional aceptada en el marco de la jurisprudencia de los altos tribunales y la normativa vigente.
Factores de Selección:	Idoneidad y Experiencia
3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
Modalidad de Selección de Contratista	**DIRECTA**
Fundamento jurídico de la modalidad de contratación	Esta contratación se realizará en la aplicación de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.4.9. que al tenor literal establece; *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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."*
4. DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL	
Objeto del Contrato:	Ejercer la defensa jurídica en los procesos prejudiciales y judiciales de mayor cuantía y complejidad que le sean asignados por parte de la supervisión y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Clasificación UNSPSC:	El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de clasificación de bienes y servicios: **CLASIFICACIÓN - UNSPSC**: 80111620
Obligaciones especiales del contratista:	1) Adelantar las acciones judiciales y extrajudiciales necesarias para la eficaz defensa de los intereses de la Superservicios, incluida la vigilancia y seguimiento a los procesos que le hayan sido asignados por parte de la Oficina Asesora Jurídica, a través del Coordinador de Defensa o quien éste designe–, ejerciendo la representación judicial de la Entidad. 2) Remitir vía correo electrónico o por intermedio del Gestor Documental de la entidad, a la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, o a quien ésta designe, los proyectos de memoriales (demandas, recursos, alegatos, etc.) que deban presentarse ante las diferentes autoridades administrativas o despachos judiciales en el curso de las instancias procesales, realizando los ajustes cuando haya lugar, garantizando el cumplimiento de los términos procesales y evitando su vencimiento. 3) Mantener actualizadas todas y cada una de las

	plataformas de gestión documental y jurídica que para tal efecto tiene dispuesta la Oficina Asesora Jurídica [Cronos, EKogui, Themis, etc.], o las que en un futuro se puedan crear. Para cumplir esta obligación el contratista deberá: (i) registrar, dentro de los treinta (30) días siguientes a la asignación, notificación, audiencia o cualquier otra actuación judicial, prejudicial o extrajudicial, todos los datos que cada una de las plataformas requiera, respecto de los procesos judiciales, las solicitudes de conciliación prejudicial o extrajudicial, y demás actuaciones que se necesiten cargar en dichas plataformas; (ii) anexar y/o cargar, dentro del término anteriormente señalado, al expediente virtual de cada uno de los procesos en Cronos, y en las demás plataformas que lo demanden, todas aquellas piezas procesales que conforman el expediente y/o el proceso. Para los casos en que sea necesario presentar escritos, se deberá cargar el documento con la respectiva constancia de recibo y/o radicado ante la autoridad administrativa o el despacho judicial competente; (iii) validar la información, los datos, los registros y la documentación asociada, de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, por lo menos una vez al mes, que hayan sido registradas en las diferentes plataformas, en aras de identificar cualquier inconsistencia para su corrección; (iv) cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 10 del Decreto 1069 de 2015[1] o la norma que lo modifique, sustituya o derogue. Todos los expedientes, tanto físicos como virtuales, deberán corresponder en su totalidad, en su información y piezas procesales relevantes, con los que obran en los despachos judiciales y/o administrativos. 4) Solicitar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, o dentro del término inferior que para tal efecto demande el proceso, los documentos que deba aportar como prueba dentro de los procesos a su cargo. 5) Informar y gestionar los viáticos, si hay lugar a ello, ante la Coordinación del Grupo de Defensa

[1] Reglamenta la implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI como sistema único de gestión de información del Estado, para el seguimiento de las actividades procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales. Compilado en el Decreto 1069 de 2015 «*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho*»

	Judicial, con una antelación mínima de diez (10) días, so pena de que los mismos no sean reconocidos por efecto del trámite presupuestal que debe adelantarse ante la Dirección Administrativa, evento en el cual el Contratista los pagará por su cuenta. 6) Elaborar y entregar los conceptos jurídicos y las respuestas a las consultas efectuadas en relación con los asuntos asignados de acuerdo con objeto del contrato y según los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica, las respuestas a peticiones y requerimientos judiciales, y cualquier otro documento o estudio jurídico que le sea asignado. 7) Redactar y presentar, cuando a ello hubiere lugar, ante la Oficina Asesora Jurídica, las fichas que contienen el estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, de conformidad con los instructivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la metodología adoptada por la Superservicios, que son objeto de estudio por parte del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, dentro del término legalmente establecido, siguientes a su asignación a través del aplicativo Cronos, o a la actuación administrativa o judicial informada por los respectivos despachos. En la fecha y hora señalada por el Secretario del Comité de Conciliación de la Superservicios, y cuando la Oficina Asesora Jurídica lo requiera, sustentar ante el Comité correspondiente, en los formatos establecidos para el efecto, la posición jurídica que sugiere adoptar la Superservicios en las diferentes etapas procesales. 8) Elaborar, dentro del término de contestación de la demanda, las fichas de estudio de los eventuales llamamientos en garantía con fines de repetición, en los procesos que le sean asignados, para ser presentadas a los miembros del Comité de Conciliación de la entidad. 9) **Enviar, mediante correo electrónico y a más tardar <u>dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de ejecutoria de la sentencia judicial, y/o del auto mediante el cual se aprueba la conciliación prejudicial, extrajudicial o judicial, o providencia que contenga un crédito</u>, la información necesaria para dar cumplimiento a las sentencias condenatorias a la Entidad,**

	incluyendo la constancia de ejecutoria de las mismas. 10) Calificar, y actualizar el riesgo de los procesos a su cargo, asignados en la plataforma e-Kogui, verificando en tal sentido el valor de la provisión contable, los montos de las pretensiones, las estimaciones de los años de terminación de los litigios, y demás información que demande la plataforma e-Kogui, la Coordinación de Defensa y el ordenador del gasto, en consonancia con lo consagrado en el Decreto Ley 1068 de 2015[2]. Todo lo anterior con una periodicidad no superior a seis (6) meses, y, en cualquier caso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se profiera una sentencia judicial, de conformidad con la metodología determinada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la Superservicios. 11) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor del contrato. 12) Entregar mensualmente con el informe de actividades y supervisión del contrato, un (1) informe en Excel relacionando los procesos en vigilancia y control, en el cual se reflejará el desarrollo de la gestión encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente contrato y de las instrucciones impartidas por el Jefe de la OAJ y el Coordinador del Grupo de Defensa, el cual podrá ser ampliado y sustentado verbalmente en las oportunidades en que dicha área lo requiera. 13) Suministrar oportunamente la información requerida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Coordinador de Defensa Judicial, para la construcción de los informes de plan de acción, seguimiento de indicadores, evidencias para cargar en las diferentes plataformas de seguimiento, como SIGME, y demás reportes que le sean requeridos por el supervisor. 14) Las demás que le sean asignadas por la Supervisión, en el marco del objeto contratado.
Valor Estimado del contrato:	Hasta la suma de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL CIENTO CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($28.410.104)

[2] *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"*

Plazo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 20 de diciembre, contados a partir del cumplimiento del último requisito para la ejecución.
Forma de pago:	La SUPERSERVICIOS pagará el valor del contrato al CONTRATISTA, así: A. Un pago hasta por la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/L ($6.764.300) por los días de servicio efectivamente prestados hasta el último día del mes de septiembre de 2024. B. dos pagos iguales por mensualidad vencida a partir del 1 del mes de octubre de 2024 por valor de OCHO MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS M/L ($8.117.182) cada una. C. Un (1) último pago hasta por la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($5.411.440), por los días de servicio efectivamente prestados hasta el día 20 del mes de diciembre de 2024, a razón de DOSCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/L ($270.572). Para todos los efectos el valor del día para el contrato es a razón de DOSCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/L ($270.572). Con cada pago se deberá presentar informe de actividades A-SF-033. Así mismo el contratista deberá acreditar que el pago de seguridad social en calidad de cotizante, con el pago de aportes relativo al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, el artículo 23, parágrafo 1º de la Ley 1150 de 2007 y articulo 18 ley 1122 de 2007. Para el último pago se requerirá la suscripción del certificado final de ejecución A-SF-017.

Lugar de ejecución del contrato:	El contratista prestará sus servicios en la ciudad de Bogotá, o donde lo indique el supervisor del contrato para garantizar la ejecución del objeto contractual.
Desplazamientos	Si se requiere __**x**__ No se requiere _____
Alcance y derechos relativos al desarrollo de software	Si se requiere desarrollo de software _____ No se requiere desarrollo de software __**x**__
Supervisión:	Teniendo en cuenta la carga operativa y la idoneidad técnica de William Andrés Cárdenas Gallego, Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, se sugiere al Ordenador del Gasto designar la supervisión del contrato que se derive del presente proceso de contratación, al mencionado. Quien velará por los intereses de la Entidad en procura de que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones contractuales y dará cumplimiento a los Manuales, procesos y procedimientos del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios que se relacionen con su actividad de supervisión.
5. DESCRIPCIÓN PRESUPUESTAL	
Número de consecutivo en el PAA	**013004824**
CDP:	**121024**
Objeto de Gasto:	**A-02-02-02-008-002**
Nivel Ordinal	**SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES**
6. GARANTÍAS	
ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS	Considerando las actividades a realizar por el contratista en la Entidad se exigirá la siguiente garantía: **Cumplimiento de las obligaciones del contrato,** por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de la póliza.
7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS	

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Pro babilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta información inconsistente.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta documentos con información, presuntamente, falaz, para acreditar requisitos.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
3	Especifico	Externo	Ejecución	Contratista	Los trabajadores independientes en ejercicio de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.	Posible	Mayor	Alto	Mayor
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación.	Probable	Moderado	Alto	Menor
5	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Ilegibilidad y falta de actualización o información de los expedientes virtuales	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio
6	General	Externo	Ejecución	Sociales / políticos	Que con ocasión a las disposiciones del Gobierno Nacional, que lleguen a ser emitidas por algún tipo de emergencia sanitaria o de carácter económico y social , se vuelva a decretar el confinamiento parcial o total para todos los sectores de la economía o se presenten alteraciones de orden público.	Atrasos en la entrega de actividades por fallas de servicios de internet en el domicilio o servicios públicos, para el desarrollo de las mismas.	Probable	Mayor	Posible	Moderado

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	SSPD	Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Raro	Menor	Bajo	BAJO	Supervisor.	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	SSPD	Verificación de los documentos presentados / Terminación del contrato.	Raro	Catastrófico	Alto	BAJO	Supervisor.	Consultando las fuentes de emisión de los documentos.	Cada vez que exista algún cuestionamiento respecto a los documentos aportados.
3	SSPD	Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	Raro	Menor	Bajo	BAJO	Supervisor.	Por supervisor a través del seguimiento del contrato.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.
4	SSPD	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	Improbable	Menor	Bajo	ALTO	Supervisor.	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual.	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas.
5	SSPD	Revisión de la actualización de los expedientes en las diferentes etapas procesales	Raro	Medio	Medio	ALTO	Supervisor	Conocimiento, revisión y análisis de la matriz de caducidad de los procesos	Permanentemente durante la ejecución del contrato.
6	Contratista	Una vez superada la falla, el contratista debe comprometerse a ponerse al día con los retrasos ocasionados como consecuencia a las fallas presentadas.	Improbable	Menor	Bajo	BAJO	Contratista / Superservicios	Dar cumplimiento a las obligaciones especiales y a los tiempos pactados a fin de mitigar el riesgo.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.

8. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA SOLICITADA POR LA ENTIDAD – CRITERIO DE SELECCIÓN

Idoneidad y Experiencia por tabla de honorarios:

El valor estimado del contrato, se encuentra justificado de acuerdo a la tabla de honorarios fijada por la entidad para el año 2024, en consonancia con los criterios para la selección de abogados externos establecida por el Comité de Conciliación mediante Acta extraordinaria No. 3 de fecha 27 de noviembre de 2023, en el marco del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho", y que ha establecido para la contraprestación por los servicios que prestará el contratista, así:

	CRITERIOS			
Categoría	**Estudios**	**Posgrado**	**Experiencia**	**Honorarios Mensuales**
19	Título profesional	Especialización	36 meses de experiencia relacionada	$8.117.182

Teniendo en cuenta lo establecido en el cuadro anterior, se encuentra que el perfil del profesional es acorde y se ajusta a lo requerido. De igual manera, tanto su formación académica como profesional se enmarcan dentro del cuadro antes descrito.

Por lo anterior, se solicita contratar directamente los servicios profesionales de **Jovanika Francisca Cotes Murgas** persona natural, con cédula 40.936.185, quien está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato porque demuestra idoneidad y experiencia directamente relacionada y tiene los conocimientos acreditados necesarios para desarrollar las actividades.

Dentro de su formación académica posee título profesional de Derecho, magister en derecho ambiental y urbano territorial, especialista en derecho administrativo y derecho ambiental territorial y urbanístico y más de 36 meses de experiencia profesional de conformidad con las certificaciones que reposan en su hoja de vida, calidades que la hacen apta para celebrar el contrato y ejecutar las obligaciones pactadas. Así las cosas, se encuentra que la contratación cumple con las condiciones y requisitos para el desarrollo del objeto contractual.

Adicionalmente se verificó que el contratista **NO ESTÁ INMERSA** en ninguna de las inhabilidades de orden general y especial de la Ley 142 de 1994, Artículo 44, como tampoco de las establecidas por las normas colombianas para tal fin.

	Esta información del perfil propuesto se sustenta en lo verificado por la Dependencia solicitante en la lista de chequeo la cual se adjunta a este estudio previo en formato A-SF-041, debidamente diligenciada.

9. TRATADOS VIGENTES:

Esta contratación no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente pare el Estado de Colombia.

10. FIRMAS AUTORIZADAS:

MANUEL ALEJANDRO MOLINA RUGE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Eliana Jaimez Urresty – Profesional Especializado – Oficina Asesora Jurídica

Anexos. CDP.
Certificación Formato AS-F-011
Documentos Lista chequeo AS-F-040 y 041 (según Corresponda)