ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. Generalidades de la Entidad.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- (ANCP-CCE) fue creada por el Decreto Ley 4170 de 2011 para ejercer las competencias como ente rector en materia de compra pública, y tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en el Sistema de Compra Pública, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

El Decreto Ley 4170 de 20211 reconoce la necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras. (b) tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo.

Es por lo anterior, que define en el artículo 3 del Decreto Ley en mención, las funciones que le fueron asignadas y las cuales desarrolla en conjunto con las dependencias que la conforman, entre las que se encuentra el:

> *"(…)*
>
> 1. *Proponer al Gobierno Nacional las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.*
>
> 2. *Desarrollar, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten las compras y contratación pública del Estado y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo, a fin de que se cumplan los principios y procesos generales que deben gobernar la actividad contractual de las entidades públicas.*
>
> 3. *Coordinar con las demás entidades públicas las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Agencia.*
>
> *(…)*

12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la entidad."

Lo anterior, con el fin de materializar el objetivo establecido en el Decreto Ley en mención, asociado a desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para el sistema y proceso de compra y contratación pública que permita generar una mayor eficiencia y transparencia en el proceso de compra.

1.2. Justificación

El Plan Nacional de Desarrollo denominado "Colombia Potencia Mundial de la Vida", aprobado mediante la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023, que contempla como pilares: la Paz total, la Lucha contra el hambre, la Transición energética, Transparencia y la Economía popular y comunitaria y entregó unos mandatos claros en materia de Contratación y Compras Públicas que incluyen, entre otros: Sostenibilidad y crecimiento de las unidades económicas y formas de asociatividad de la Economía Popular y su participación en el sistema de compras y contratación pública, de la siguiente manera:

- Participación de Mipymes en compras públicas mediante la consolidación del sistema de contratación pública.

- Evaluación sobre los costos relacionados con los diferentes procesos requeridos para operar los sistemas y registros de información de proveedores y/o potenciales proveedores del sector público y reglamentación del proceso de interoperabilidad entre el RUP y el SECOP y la reducción de los costos que favorezca la participación de las MiPymes, bajo criterios de equidad, progresividad y transparencia en la contratación pública.

- Promoción de la participación de organizaciones de pequeños productores, pescadores artesanales y de mujeres rurales en las compras públicas locales de alimentos.

- Reindustrialización para la sostenibilidad, el desarrollo económico y social, que incorpora una política de compras públicas para la reindustrialización, mecanismos para que las empresas públicas y mixtas realicen inversiones estratégicas.

- Desarrollo de una estrategia para impulsar las compras públicas de innovación.

- Impulso del desarrollo rural agricultura por contrato y compras públicas para la comercialización exitosa.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Para atender a los mandatos, se requiere de un cambio cultural en la forma de aproximación del sistema de compras y contratación pública, que refiere un cambio cultural, para que las compras del Estado sean estratégicas, atendiendo a las necesidades planteadas. En este contexto, se ha identificado que la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- debe reorientar sus objetivos, procesos y funciones, para lo cual se ha planteado atender principalmente los siguientes aspectos:

- Ampliar e incluir la participación de actores interesados en los procesos de compra y contratación pública que no han sido incluidos hasta la fecha, como es el caso de los actores pertenecientes a la economía popular, lo anterior, en el marco de una democratización del sistema de compras y contratación pública, con un enfoque territorial.

- Fortalecimiento de las plataformas y sistemas de compras y contratación pública y lograr una interoperabilidad de los sistemas de información y plataformas del Estado y de los particulares, orientado a lograr una gobernanza de información, y permitiendo el uso de las TIC para que la economía popular, además de los demás actores del sistema de compras y contratación pública, puedan proveer directamente al Estado, usando herramientas como la tienda virtual, con catálogos de la economía popular.

- El diseño y organización de sistemas dinámicos de adquisición, entre otros.

Por su parte y con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas en el Plan Nacional de Desarrollo, desde la Secretaría General de la ANCP-CCE se dirige la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros, servicios administrativos, gestión humana, gestión contractual y judicial, gestión documental y el relacionamiento estado ciudadano, tanto las dependencias misionales como con otras instituciones externas.

Conforme a lo expuesto, el Plan Estratégico Institucional 2023-2026 de la ANCP-CCE contempla el objetivo estratégico núm. 5 sobre optimizar el modelo de operación de la Agencia con el propósito de promover sinergias al interior y con otras instituciones, que faciliten los procesos de toma de decisiones y el logro de resultados efectivos, así:

> *"Optimizar el modelo de operación de la Agencia con el propósito de promover sinergias al interior y con otras instituciones, que faciliten los procesos de toma de decisiones y el logro de resultados efectivos"*

Así las cosas, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las funciones y obligaciones adquiridas, define a través del artículo 9 del Decreto Ley 4170 de 2011 su estructura, así:

1. Dirección General
1.1 Subdirección de Gestión Contractual
1.2. Subdirección de Negocios
1.3. Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
2. Secretaría General.

Alineado con lo anterior, el artículo 14 del Decreto Ley en mención, le corresponde a la Secretaría General entre otras las siguientes funciones:

"1. Dirigir, implementar y coordinar los asuntos, jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, contables y financieros de la Agencia.
2. Asistir a la Dirección en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia.
3. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera la Agencia. (…)
20. Coordinar la defensa o representar judicial, extrajudicial y administrativamente a la Agencia en los diferentes procesos que se adelanten, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
21. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Agencia, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas".

Conforme con lo anterior, la Secretaría General debe trabajar en estrecha colaboración con las demás dependencias y grupos internos de trabajo para asegurar un funcionamiento eficiente y eficaz de la entidad en todos los aspectos relacionados con asuntos jurídicos, contractuales, administrativos y financieros.

La coordinación de estos asuntos implica asegurarse de que se cumplan los procedimientos y normativas establecidas, así como gestionar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica[1] y sus procedimientos, en particular relacionados con aspectos judiciales, extrajudiciales y de procesos de cobro persuasivo y coactivo de acreencias a cargo de la Secretaría General de la Agencia.

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/Transparencia/mapa-de-procesos

En desarrollo de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, designa mediante la Resolución núm. 075 del 20 de febrero de 2024, los grupos internos de trabajo, señalando que la Secretaría General, estaría conformada por seis (6) grupos, así:

1. Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera.
2. Grupo interno de trabajo de Gestión del Talento Humano.
3. Grupo interno de trabajo de Gestión Administrativa.
4. Grupo interno de trabajo de Gestión Documental.
5. Grupo interno de trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales.
6. Grupo interno de trabajo de Relacionamiento Estado Ciudadano.

Ahora bien, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- (ANCP-CCE) requiere desarrollar el proceso de Gestión Jurídica y en particular los procesos judiciales, extrajudiciales y de procesos de cobro persuasivo y coactivo de acreencias a cargo de la Secretaría General de la Agencia. En este entendido, la Resolución núm. 075 de 2024, en el artículo 25, define las funciones y responsabilidades que se encuentran a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, entre las que se encuentra:

> *(…)*
> *6. Asumir, asesorar, coordinar y/o hacer seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente —, ANCPCCE, ante la jurisdicción, autoridades judiciales o administrativas, y centros de conciliación y arbitraje, así como hacer el respectivo seguimiento a los contratistas apoderados de la Agencia.*
>
> *7. Atender, asesorar, coordinar y/o hacer seguimiento a las conciliaciones judiciales o extrajudiciales a las que se convoque a la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente—, ANCPCCE, previo pronunciamiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia.*
>
> *8. Formular, implementar y realizar seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Agencia.*
>
> *9. Asesorar jurídicamente y realizar acompañamiento con el fin de garantizar el cumplimiento del debido proceso en los procedimientos administrativos sancionatorios, y elaborar los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se archiven o impongan sanciones a los contratistas, relacionados con asuntos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido en el*

Manual de Contratación y demás normativa asociada y competencias definidas para tal fin.

(…)

12. Atender las diligencias ordenadas por los despachos judiciales y procuradurías ubicados en cualquier lugar del territorio nacional, cuando las necesidades de los procesos lo requieran.

13. Mantener actualizado el Sistema Único de Información del Estado - EKOGUI, en relación con las conciliaciones judiciales y demandas instauradas por o en contra de la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, ANCPCCE.

14. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades, sobre el estado y demás información relacionada con los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, trámites y asuntos a su cargo.

15. Atender los requerimientos de información formulados por autoridades judiciales en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, ANCPCCE, para lo cual podrá solicitar el insumo necesario a la dependencia respectiva.

16. Adelantar las acciones y actuaciones requeridas en las diferentes etapas de los procesos de cobro persuasivo y coactivo previstas en el manual de cobro coactivo de la Agencia y la normativa vigente, encaminadas a lograr el pago efectivo de las sumas que se le adeuden a la Agencia Nacional de Contratación Pública.

17. Verificar que las normas incluidas en el manual y en el procedimiento de cobro coactivo estén vigentes y solicitar al área competente su actualización, cuando haya lugar.

18. Proyectar y revisar los actos administrativos que se deban expedir para el funcionamiento de la Agencia asociados a los procesos financieros, administrativos, jurídicos, contractuales, de talento humano y en general los necesarios para el cumplimiento de las funciones y fines determinados en las normas de creación y funcionamiento.

19. Resolver los recursos interpuestos contra los actos y competencia del Secretario General de la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente

> *20. Apoyar los trámites necesarios para que se adelante en debida forma la notificación y publicación de los actos administrativos de competencia de la Secretaría General.*
>
> *21. Proyectar los actos administrativos y adelantar las actuaciones que por comisión así lo determine la Secretaría General de la entidad.*
>
> *22. Adoptar y mantener actualizada la información de los procesos judiciales y contractuales que adelante la Agencia.*
> *(…)*
>
> *28. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desempeña. (…)"*

El Grupo interno de trabajo de Gestión Contractual, Asuntos legales y Judiciales de la Secretaría General es el encargado de llevar a cabo el proceso de Gestión Jurídica, el cual cuenta distintos procedimientos relacionados que deben ser atendidos en el marco de las funciones de apoyo del grupo mencionadas, por lo cual se requiere del apoyo idóneo para adelantar las actuaciones requeridas en el marco de dichos procedimientos, conforme a la normativa vigente.

Además, este grupo también se encarga de asesorar y brindar apoyo legal a la entidad en asuntos relacionados con contratos y asuntos legales y judiciales. Esto implica asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y brindar asesoría legal en caso de disputas o litigios judiciales, así como en brindar asesoría jurídica en los asuntos legales requeridos por la dependencia.

En este punto, se hace necesario mencionar que la entidad a través de este grupo de la Secretaría General, debe apoyar las gestiones extrajudiciales a que haya lugar y a su vez se deben atender y gestionar las novedades de los procesos judiciales, que a la fecha ascienden a cuarenta (40) en estado activo que tiene la entidad registrados en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano -EKOGUI-, de los cuales trece (13) corresponden a demandas de nulidad simple, uno (1) de nulidad por inconstitucionalidad, tres (3) de nulidad y restablecimiento del derecho, siete (7) ordinarios laborales, dos (2) de protección de derechos e intereses colectivos y trece (13) de controversias contractuales. Así mismo, debe atender e impulsar diez (10) procesos penales activos en los cuales la Agencia tienen calidad de víctima, de los cuales seis (6) se encuentran en etapa de investigación por parte de la Fiscalía y tres (3) ante despachos penales; al tiempo en que se apoyara la gestión de los procesos persuasivos-coactivos a cargo de la Secretaría General.

Por otro lado, se debe gestionar la atención de las acciones constitucionales, cumpliendo los términos establecidos por el ordenamiento jurídico y por los despachos

judiciales, resaltándose las acciones de tutela en contra de la entidad, de las cuales se recibió un promedio de catorce (14) tutelas mensuales en el año 2024.

En este sentido, es importante mencionar que la gestión judicial y extrajudicial, así como las decisiones de las autoridades frente a los procesos de la entidad, conforman insumos que deben ser tenidos en cuenta en el quehacer de las dependencias, resaltándose en las actuaciones que se adelanten por la Secretaría General, y que cobran especial relevancia en la implementación de la Política de Prevención de Daño Antijurídico -PPDA- 2024-2025 aprobada por el Comité de Conciliación el 28 de diciembre de 2023 y adoptada por la Entidad por medio de Resolución núm. 800 del 29 de diciembre de 2023[2] con el fin de prevenir potenciales litigios en contra de la Agencia.

Ahora bien, es necesario que frente a todos los procesos que se van a tramitar se realice un debido control, atención, actualización, seguimiento y la respectiva gestión documental, hasta que se finalice la actuación extrajudicial y judicial. Así mismo, que se generen los respectivos informes internos o externos solicitados internamente y por las respectivas autoridades y organismos de control. De igual forma, se debe realizar la debida gestión de registro y actualización de procesos ante el Sistema Único de Información del Estado -EKOGUI- de conformidad con los lineamientos de la ANDJE. A su vez, se debe apoyar la gestión del Comité de Conciliación de la Entidad de los cuales se deben realizar mínimo 2 sesiones cada mes, al tiempo en que se debe apoyar la implementación de la mencionada Política de Prevención de Daño Antijurídico -PPDA- 2024-2025, la cual deberá ser evaluada, al tiempo en que deberá actualizarse para ser implementada en las vigencias 2026-2027, entre otras actividades relacionadas.

Todo lo anterior, procurando la satisfacción de la necesidad, la salvaguarda de los intereses de la entidad y prevenir condenas en contra de la Agencia que pueden llegar a impactar desfavorablemente los recursos públicos.

Para atender estas y demás funciones anotadas anteriormente, la Resolución núm. 076 de 20 de febrero de 2024, estableció la conformación de los Grupos internos de trabajo, señalando en el artículo 25, que el grupo interno de trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales estará conformado por los siguientes cargos:

[2] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/ppda_cce_2024-_2025.pdf

ARTICULO 25°. El grupo interno de trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales estará conformado por los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO GRADO CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Gestor	T1	15	02 (DOS)
Analista	T2	6	01 (UNO)
Analista	T2	1	01 (UNO)
TOTAL			04 (CUATRO)

De la gráfica anterior, se evidencia que el personal que conforma el Grupo Interno de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, resulta insuficiente para llevar a cabo la totalidad de las funciones misionales y la creación e implementación de las estrategias que se requieren para llevar a cabo los mandatos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y la materialización de los objetivos estratégicos señalados en el Plan Estratégico Institucional vigencia 2023-2026.

Aunado a lo anterior, las actividades asociadas al Proceso de Gestión Jurídica se encuentran a cargo del grupo de gestión interno en mención, lo que incorpora 4 procedimientos, entre los cuales es imperativo resaltar los siguientes (i) Procedimiento de Defensa Jurídica – CCE-GJU-PR-02; (ii) Directrices de Conciliación – CCE-GJU-PR-04; (iii) Procedimiento de Jurisdicción Persuasiva/ Coactiva – CCE-GJU-PR-05, frente a los cuales se requiere el respectivo apoyo por parte de profesionales idóneos para el adelantamiento de gestiones relacionadas con el objeto contractual.

Es importante destacar que el Grupo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales de la ANCP-CCE está compuesto por un número reducido de funcionarios, con unos perfiles específicos, lo que dificulta su capacidad para atender todos los requerimientos de manera eficiente. Por lo tanto, el acompañamiento de una profesional como persona natural o parte de una persona jurídica, con experiencia en la gestión de procesos judiciales, extrajudiciales, penales y persuasivos-coactivos resulta fundamental para garantizar que la gestión jurídica interna a cargo de la Secretaría General de la Agencia sea llevada a cabo de manera adecuada y en cumplimiento de la normativa vigente. Así mismo, los trámites judiciales y jurídicos a atender exigen una atención adecuada y oportuna, con conocimientos técnicos especializados.

Ahora bien, en los años anteriores, conforme el histórico de la contratación de estos servicios por parte de la entidad evidenciado en el **Anexo 1- Estudio del Sector**, se ha contratado los servicios de asesores jurídicos externos que atiendan a este modelo de gestión judicial y jurídica, dado que la planta de personal asignado al Grupo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales de la Secretaría General de la ANCP-CCE resulta ser insuficiente para ejercer la representación judicial y extrajudicial de

los procesos a cargo de esta, así como la atención de los demás temas jurídicos requeridos que justifican la presente contratación, los cuales deberán ser llevados a cabo de manera adecuada y en cumplimiento de la normativa vigente, con criterios de oportunidad, especialidad y eficiencia dada la trascendencia del objeto contractual y las obligaciones a ejecutarse en el marco de este.

En consecuencia, con los parámetros establecidos para la selección directa se requieren los servicios autónomos e independientes técnicos y científicos en estricta coordinación con las acciones que conforman el PEI de la Entidad y el Plan de Acción de la dependencia, y según lo planteado anteriormente se evidencia que es necesario contratar por un término estrictamente indispensable y de forma temporal u ocasional con una persona natural o jurídica que cumpla de forma previa y durante toda la ejecución contractual con **la Guía de Criterios de Selección de Apoderados Externos** vigente y aprobada por el Comité de Conciliación de la Agencia en sesión 015 de 2024 de este, en cumplimiento de la Circular Externa No. 11 de 2014 emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE- que señaló que la defensa judicial debe ser desempeñada por *"abogados cuyos perfiles respondan a las necesidades de litigio de la entidad"* y lo dispuesto en el numeral 8 del art. 2.2.4.3.1.2.5[3] del Decreto 1069 de 2015.

De esta forma, conforme a la guía interna mencionada, los servicios de representación judicial y extrajudicial de la Entidad que sean contratados a través de **personas naturales** deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Abogado titulado con tarjeta profesional vigente.
2. Título en modalidad de posgrado en derecho administrativo o público o procesal o contencioso o contratación estatal.
3. Siete (7) años de experiencia profesional, de la cual por lo menos cinco (5) años deben estar relacionados con: (i) Representación judicial/jurídica de entidades públicas; o (ii) Experiencia en la rama judicial; o (iii) Arbitramento; y/o (iv) Asesoría jurídica en litigios de entidades estatales, asuntos de contratación estatal y derecho administrativo.

Por su parte, en caso de que los mencionados servicios sean contratados a través de **personas jurídicas**, estas deben contar con experiencia específica de mínimo noventa y seis (96) meses en el sector público o privado, en los cuales se haya prestado servicios en materia de representación judicial y/o estructuración y/o asesoría de la estrategia jurídica de defensa del representado. Al tiempo en que, el(los)

[3] ***ARTÍCULO 2.2.4.3.1.2.5. Funciones.*** *El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones: "Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados"*

abogado(s) que disponga la persona jurídica, debe(n) cumplir con los siguientes criterios:

1. Abogado titulado con tarjeta profesional vigente.
2. Título en modalidad de posgrado en derecho administrativo o público o procesal o contencioso o contratación estatal.
3. Siete (7) años de experiencia profesional, de la cual por lo menos cuatro (4) años deben estar relacionados con: (i) Representación judicial/jurídica de entidades públicas; o (ii) Experiencia en la rama judicial; o (iii) Arbitramento; y/o (iv) Asesoría jurídica en litigios de entidades estatales.

En ese sentido, el contratista que preste servicios profesionales a la Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente relacionadas a las actividades directamente relacionadas con los asuntos judiciales y extrajudiciales a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, debe tener como base el plan de trabajo establecido por el líder del proceso en concordancia con las obligaciones contractuales y las metas establecidas, teniendo como punto de partida la organización de la información que se encuentra alojada en los repositorios documentales de la entidad.

A su vez, es preciso señalar que **no hay personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar.**

Finalmente, en cumplimiento de la política de austeridad del gasto establecida por el Gobierno Nacional para la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, se dará estricto cumplimiento en lo fijado en los Decretos 1068 de 2015 y 199 del 20 de febrero de 2024 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

2.1. RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO

CDP:	1425 del 02 de enero de 2025.
Objeto:	Prestar servicios profesionales para representar judicialmente a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en las acciones de defensa jurídica, judicial y extrajudicial, con el fin de dar cumplimiento a los

	objetivos misionales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.
Objeto de gasto:	Servicios Jurídicos y Contables
Rubro	A-02-02-02-008-002

3. OBJETO POR CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CON SUS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

3.1. Objeto del contrato

Prestar servicios profesionales para representar judicialmente a la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en las acciones de defensa jurídica, judicial y extrajudicial, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente

3.2. Codificación de la Necesidad Dentro de la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
80000000	80110000	80111600	80111600	Servicios de personal temporal

3.3. Autorizaciones, Permisos y Licencias Requeridos para su Ejecución.

- Tarjeta profesional con certificado de vigencia del Consejo Superior de la Judicatura del(los) abogado(s) que ejecuten actividades relacionadas a la representación judicial y/o extrajudicial de la entidad.

3.4. Obligaciones Específicas

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe realizar las siguientes obligaciones específicas, que delimitan el alcance del contrato:

1. Cumplir en representación de la entidad, previo otorgamiento del poder respectivo, cuando haya lugar a ello, oportuna y diligentemente, las actuaciones judiciales y extrajudiciales y demás actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas de cada proceso judicial y extrajudicial,

incluyendo tutelas, recursos de insistencia, procesos penales y de responsabilidad fiscal, entre las cuales se encuentran, sin limitarse a: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos de la respectiva autoridad, así como emitir las respuestas que estas requieran con los insumos que suministren las dependencias de la entidad, si ha lugar a ello, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso, (iv) proponer e implementar una estrategia de defensa judicial o extrajudicial apropiada para las condiciones del proceso en forma idónea y oportuna, (v) presentar los escritos, memoriales, incluyendo acciones, demandas, denuncias y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su gestión, (vi) proponer e implementar estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones judiciales y extrajudiciales, (vii) emitir respuestas a los requerimientos elevados por las autoridades judiciales, (viii) contestar oportunamente tutelas, demandas, presentar alegatos y recursos, así como intervenir a tiempo en las actuaciones procesales que establece la ley para exponer los argumentos y las pruebas con las que cuente la Entidad en oposición a las pretensiones del demandante, (ix) cumplir con el contenido de los lineamientos, directivas, circulares y demás documentos internos, así como los emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE-, (x) adelantar las acciones para el trámite administrativo pertinente del pago de sentencias y conciliaciones, por los que la Entidad haya sido condenada o haya conciliado, (xi) dar respuesta en estricto cumplimiento a los plazos concedidos por el juez competente a las acciones de tutela en las que es accionada o vinculada la entidad conforme sea asignado.

2. Apoyar la elaboración del orden del día de cada Comité de Conciliación junto con la Secretaría Técnica de este y presentarlo para su aprobación con la debida oportunidad y calidad, para lo cual, deberá diligenciar, cargar, y remitir las fichas EKOGUI que se requieran analizar en la respectiva sesión, así como remitir informes escritos indicando de forma completa los riesgos, implicaciones y contingencias de cada proceso judicial o extrajudicial y su estrategia de defensa con el fin de que, en cuanto sea necesario, sean considerados por el Comité de Conciliación, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso; frente a lo cual deberá atender y sustentar los asuntos requeridos ante dicho comité, dar cumplimiento a los lineamientos de estrategia jurídica que este apruebe y a los compromisos que emanen de cada sesión.

3. Registrar en el sistema EKOGUI todos los procesos que le sean asignados, sus actualizaciones y piezas procesales de conformidad con la normativa vigente y

los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado -ANDJE- ha señalado o señale para tal fin, al tiempo en que deberá ejercer el rol de apoderado de la entidad y formulador de política de prevención de daño antijurídico -PPDA- en dicha plataforma, frente a lo cual, deberá realizar las labores relacionadas para la debida formulación, actualización y/o modificación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Agencia, de acuerdo con las directrices de la ANDJE y realizar la socialización de esta al Comité de Conciliación y a los colaboradores de la Agencia, conforme sea requerido por la supervisión.

4. Calificar el riesgo e incorporar el valor de la provisión contable en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, conforme a la periodicidad requerida, y cuando se profiera una sentencia judicial, de conformidad con la metodología que determine la ANDJE, así como la metodología interna respectiva, lo cual deberá remitirse mensualmente al Grupo de Gestión Financiera.

5. Apoyar en la reconstrucción de expedientes, en caso de que sea necesario, así como abrir y mantener actualizado en un expediente electrónico y físico, cuando haya lugar a ello, toda la documentación de cada proceso a su cargo, de forma ordenada y oportuna, incluyendo y diligenciando la respectiva hoja de control de cada expediente, conforme las directrices en materia documental de la Agencia, asegurando el cumplimiento de las políticas y protocolos de conservación documental vigentes.

6. Elaborar los informes detallados mensuales y/o a solicitud, respecto de los procesos adelantados y/o apoyados, diligenciar de forma diaria el tablero de seguimiento de procesos que se acuerde para el efecto y mantener actualizada la información y estado de los procesos de manera permanente, así como mantener durante toda la ejecución, al menos un abogado como enlace directo que apoye y coordine el debido cumplimiento de las actividades a gestionar y el(los) abogado(s) que ejerza(n) la representación judicial o extrajudicial deberá(n) cumplir con los criterios de selección de apoderados externos de la Agencia vigente.

7. Apoyar y acompañar jurídicamente en el trámite de los cobros persuasivos y coactivos de difícil cobro que tramite la Secretaría General y elaborar y/o revisar los autos y requerimientos relacionados a que haya lugar conforme los lineamientos internos y la normativa vigente.

8. Asesorar en la elaboración, revisión, modificación o actualización del plan de acción y del reglamento del Comité de Conciliación, de los criterios para la selección de los abogados externos, de manuales, lineamientos, formatos, procesos y procedimientos del proceso de Gestión Jurídica de la Secretaría General, así como del normograma de la Agencia, proponiendo oportunidades de mejora y ajustes a estos en caso de ser requerido, y dar estricto cumplimiento a los que estén vigentes.

9. Asesorar jurídicamente a la Entidad en los asuntos relacionados al objeto contractual, elaborar y presentar conceptos jurídicos que se requieran por parte del supervisor y la Secretaria General, proyectar respuestas a PQRSD de contenido jurídico y respuestas a los requerimientos elevados por autoridades y entidades públicas, así como apoyar la atención de auditorías de control interno y de los organismos de control; a su vez deberá mantener reserva y confidencialidad de toda la información sometida a su conocimiento.

10. Asistir y participar en las socializaciones y reuniones (presenciales o virtuales) que se le convoquen para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.

11. Realizar los desplazamientos que se requieran, relacionadas con la representación judicial y extrajudicial y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

12. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, y que se relacionen con el objeto contractual.

3.5. Condiciones Generales de Ejecución

3.5.1. Plazo para la ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **29 de diciembre de 2025**, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.5.2. Domicilio y Lugar de Ejecución: El domicilio contractual y lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C.

3.5.3. Supervisión: Colombia Compra Eficiente realizará la supervisión del presente contrato por intermedio de la **Gestora T1- 15 del Grupo Interno**

de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales o quien el ordenador del gasto designe el ordenador del gasto designe, quien velará por los intereses de la Entidad en procura de que el **CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones contractuales y dará cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, los manuales, procesos y procedimientos del proceso de la ANCP-CCE que se relacionen con su actividad de supervisión.

3.5.4. Objetos Iguales: N/A.

3.5.5. Gastos de Desplazamiento: Sí requiere gastos de desplazamiento. En el evento en que, en desarrollo del contrato, se requiera que el contratista se desplace a un lugar distinto a la ciudad de Bogotá D.C., previa solicitud del supervisor del contrato y siempre que exista recursos en el rubro correspondiente a la necesidad, lo cual deberá verificar el supervisor, la Entidad reconocerá los gastos de desplazamiento.

En caso de desplazamiento por parte del contratista, deberá obrar en los informes presentados al supervisor del contrato las actividades realizadas, anexando a los mismos la evidencia respectiva de dicho desplazamiento.

3.5.6. Derechos patrimoniales de Autor: N/A.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales para el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-, se realiza por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en 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, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2013 señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el

objeto del contrato, y define que los servicios profesionales 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.

El proceso de selección de la contratación directa y el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo se regirán en lo pertinente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen y se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, las disposiciones del Código Civil y el Código de Comercio, en lo pertinente.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato se encuentra justificado de acuerdo con el estudio de sector y el estudio de mercado realizado, en donde se analizaron distintos contratos de prestación de servicios profesionales con objeto similar adelantados por distintas entidades, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

El estudio del sector y el de mercado se realiza en observancia a los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector – GEES-" del 24 de junio de 2022, en lo referente a contratación directa, frente al objeto del presente proceso de contratación, con la finalidad de materializar los principios de planeación, responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993.

Se resalta que, para este caso, no se toma en cuenta la tabla de honorarios fijada por la entidad, ya que el artículo cuarto de la Resolución núm. 201 del 17 de abril de 2023 que establece *"los criterios objetivos para la fijación de la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales"* de la Agencia, estableció que quedan excluidos de la aplicación de dicha resolución, los contratos de personas jurídicas y los de representación judicial, entre otros.

Así, se realizó la búsqueda de procesos de contratación con objetos similares al de la presente contratación a través de la modalidad de selección: contratación directa y se plasman en el Anexo 1 del presente estudio previo.

Teniendo en cuenta el resultado del estudio de mercado y de sector, se concluye que el perfil seleccionado está dentro de lo requerido por la entidad para la prestación del servicio requerido.

Así las cosas, tomando como referente lo anterior, se ha determinado que el valor mensual a pagar por el servicio objeto del contrato a suscribir es por un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000).**

Ahora bien, es preciso señalar que, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, en la relación temporal de actividades, la persona a contratar actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume y, en consecuencia, no crea relación laboral alguna con la ANCP-CCE.

5.1. Valor del Contrato

Teniendo en cuenta el valor estimado y su justificación para la estimación del valor mensual del contrato, la Agencia estima que el valor del contrato será hasta por la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($175.500.000,00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

El contrato que se suscriba estará amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal relacionado en el numeral 2 Información Presupuestal.

5.2. Forma de Pago:

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente pagará el valor del contrato al CONTRATISTA así:

a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 hasta por la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)** incluidos todos los tributos a que haya lugar, por los días de servicio efectivamente prestados contados a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

b) (10) diez pagos iguales por mensualidad vencida a partir del primero del mes de febrero de 2025 hasta el 30 de noviembre de 2025 cada uno por un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)** incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasa y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato.

c) Un (1) último pago por la suma de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.500.000)** incluidos todos los tributos a que haya lugar,

por los días de servicio efectivamente prestados del 01 del mes de diciembre, hasta el 29 de diciembre de 2025.

PARÁGRAFO PRIMERO: La sumatoria de los pagos, no podrá exceder el valor total del contrato.
PARÁGRAFO SEGUNDO: En el caso en que el último pago se deba realizar finalizando la vigencia fiscal, el trámite para el pago debe ser presentado en las fechas previstas para la última jornada de recepción de cuentas de la presente vigencia, de conformidad con la Circular Externa de Cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y lineamiento internos de ANCP-CCE.
PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo Interno de Gestión Financiera de la Secretaría General, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe y/o producto mensual correspondiente, de la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral por parte del **CONTRATISTA** y demás documentos que se requieran, acorde con el contrato. En todo caso, el pago está sujeto a disponibilidad de PAC autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y derecho a turno.
PARÁGRAFO CUARTO: ABONOS EN CUENTA: El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado mediante abono en la cuenta bancaria, que para tal efecto indique **EL CONTRATISTA**, mediante correspondiente certificación cargada a SECOP II.
PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán previo informe del supervisor del contrato, con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL) y las facturas, cuando se requiera, con el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente para estas. Las demoras que tengan lugar por la presentación de los documentos sin el lleno de los requisitos o por la presentación incompleta de los mismos, serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.
Los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL), se liquidarán de la base resultante, una vez descontado el valor correspondiente al pago del IVA, en los casos que aplique.
PARÁGRAFO SEXTO: Una vez realizado el registro presupuestal del contrato, el valor correspondiente al saldo del CDP que no fue comprometido será liberado por el Grupo Interno de Gestión Financiera de la Secretaría General.
PARÁGRAFO SÉPTIMO: Una vez realizado el primer pago del contrato, considerando la prorrata establecida en éste, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados del Registro Presupuestal y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el Grupo Interno de Gestión Financiera de la Secretaría General; conforme al informe de ejecución presentado por parte del supervisor.
PARÁGRAFO OCTAVO. - Realizadas las liberaciones respectivas, el Grupo Interno de Gestión Financiera de la Secretaría Genera informará a la dependencia correspondiente

y al Grupo Interno de Gestión Contractual para la modificación del valor total del contrato en plataforma SECOP II.

PARÁGRAFO NOVENO. El contratista se compromete a dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 437 de estatuto tributario Nacional Según corresponda.

Lo anterior, con el fin de garantizar la eficiente gestión de los recursos durante la presente vigencia.

6. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales se hace con la persona natural o persona 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.

6.1. Requisitos de Idoneidad

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y con el fin de verificar la idoneidad para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona natural o jurídica debe cumplir con los criterios incluidos en la Guía interna de Criterios de Selección de Apoderados Externos vigente, así:

Para la persona jurídica:

Experiencia específica de mínimo 96 meses en el sector público o privado, en los cuales se haya prestado servicios en materia de representación judicial y/o estructuración y/o asesoría de la estrategia jurídica de defensa del representado. El(los) abogado(s) que disponga la persona jurídica, debe(n) acreditar:

1. Abogado titulado con tarjeta profesional vigente.

2. Título en modalidad de posgrado en derecho administrativo o público o procesal o contencioso o contratación estatal.

3. Siete (7) años de experiencia profesional, de la cual por lo menos cuatro (4) años deben estar relacionados con: (i) Representación judicial/jurídica de entidades públicas; o (ii) Experiencia en la rama judicial; o (iii) Arbitramento; y/o (iv) Asesoría jurídica en litigios de entidades estatales.

Para la persona natural:

1. Abogado titulado con tarjeta profesional vigente.
2. Título en modalidad de posgrado en derecho administrativo o público o procesal o contencioso o contratación estatal.
3. Siete (7) años de experiencia profesional, de la cual por lo menos cinco (5) años deben estar relacionados con: (i) Representación judicial/jurídica de entidades públicas; o (ii) Experiencia en la rama judicial; o (iii) Arbitramento; y/o (iv) Asesoría jurídica en litigios de entidades estatales, asuntos de contratación estatal y derecho administrativo.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación, adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles para implementar	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

4	3	2	1
Específico	General	General	General
Externo	Interno	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Selección
Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales	Riesgo Regulatorio	Riesgos Operacionales
El contratista en desarrollo de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que	El contratista no cumple con las obligaciones del contrato	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.	El contratista presenta información inconsistente.
Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la	Ineficiencia en el funcionamiento y perdida de recursos	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo	Contratación sin el lleno de requisitos legales.
2	2	2	2
5	5	5	3
Mayor	Mayor	Mayor	Moderado
Supervisor del contrato	Contratista	Contratista	Contratista
Adopción de la medida contractual pertinente, como (suspensión, terminación, cesión del	Cumplimiento y supervisión estricta de plan de trabajo, además gestión del riesgo a través de póliza de seguros	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos
1	1	1	1
5	3	3	3
Menor	Bajo	Bajo	Bajo
Bajo	Si	Si	Si
Si	Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato
Supervisor del Contrato	Cumplimiento de los requisitos de ejecución	Desde la firma del contrato	Inicio de ejecución del contrato
Desde la firma del contrato	Terminación del Contrato	Terminación del Contrato	Fin del plazo de ejecución
Terminación del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales que se evidencien en el informe	Analizar la necesidad de la ANCP-CCE para así realizar una buena calificación del objeto contractual.	Verificar mediante una confrontación de documentos aportados y los requisitos exigidos
Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones	Mensual	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o	En la presentación documental, y cada vez que se presente la

VALORACIÓN DEL RIESGO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

			Impacto				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

CATEGORIA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

La matriz podrá ser ajustada en durante la ejecución del contrato y en caso de ser necesario, el supervisor de este podrá solicitar la actualización de la Matriz de Riesgos, previo acuerdo con el contratista, al ordenador del gasto.

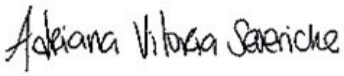
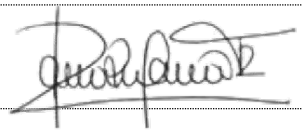
8. GARANTÍA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el análisis del riesgo antes descrito, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato que se llegue a celebrar y como buena práctica de la entidad, se exigirá póliza de conformidad al artículo **2.2.1.2.1.4.5.** del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con lo siguiente:

A. Cumplimiento de las obligaciones del contrato, por un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la póliza.

9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

Rol:	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	Adriana Viloria Severiche	Gestor T1 15 del grupo de gestión contractual, asuntos legales y judiciales de la Secretaría General	
Revisó:	María del Carmen Marroquín Vasco	Coordinadora del grupo de gestión contractual, asuntos legales y judiciales de la Secretaría General	
Aprobó:	Ana María Tolosa Rico	Secretaria General ANCP-CCE.	

Anexos.:

- Solicitud de CDP
- CDP

- Solicitud de Contratación
- Verificación de Idoneidad
- Insuficiencia de Personal
- Control PCCP

9 CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO		**Versión vigente del documento:**			**14**
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE AJUSTES**	**ELABORÓ**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
06	17/08/2021	Se agrega la Sentencia del día 2 de diciembre de 2013, expediente 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719), con ponencia del Magistrado Jaime Orlando Santofimio Gamboa, la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, unificó su jurisprudencia respecto del alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión	Diana Catalina Ramirez Peralta Técnico asistencial O1 Grado 12	Natalia Ramirez Vega Analista T2-06 Maria Valeska Medellín Gestor 15	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General
07	28/10/2021	Se agrega el siguiente párrafo a la cláusula primera de GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTO.	Diana Catalina Ramirez Peralta Técnico asistencial O1 Grado 12	Maria Valeska Medellín Gestor 15	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General
08	19/11/2021	Se incluyen especificaciones técnicas y jurídicas dentro de la justificación del documento, se elimina la sección de categorías del cuadro de Riesgos y la cláusula de desplazamientos del contratista. Se elimino el cuadro de contratos de cada subdirección.	Andrés Ricardo Mancipe Subdirector de Negocios	Andrés Ricardo Mancipe Subdirector de Negocios	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

09	18/01/2022	Se incluye la siguiente obligación general: Actualizar de manera inmediata en los sistemas de información pertinentes los documentos que sirvieron de soporte para su contratación, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación. De esto, deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato Se agrega una cláusula En cumplimiento de lo dispuesto por la Directiva Presidencial 1 del 17 de enero de 2022 Se agrega una garantía si el contratista cuenta con más de dos contratos.	Diana Catalina Ramirez Peralta Técnico asistencial O1 Grado 12	Maria Valeska Medellín Gestor 15 Milena Duran Paez Gestor 11	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General
10	28/12/2022	Se ajusta la descripción de la necesidad, limitándolo a lo especifico de cada área y grupo interno en concreto. Se establece el alcance del objeto a contratar con sus respectivas especificaciones técnicas. Se omiten mencionar las obligaciones generales de los contratistas. Se incluye la designación de supervisión. Se establecen criterios objetivos para el estudio del sector o de mercado. Se relacionan los requisitos de idoneidad del perfil a contratar. Se establece la no necesidad de la póliza de garantía. Y en términos generales se ajusta el documento a los 8 puntos que establece el Artículo 2.2.1.1.2.1.1del decreto 1082 de 2015.	Jose Fuentes Rosado. Contratista SG	Juvenal Barbosa Ortega. Gestor T1 grado 15 • Dirección General	William Renan Rodriguez. Secretario General
11	27/04/2023	Se ajusta el numeral 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Dejando más claro los temas de justificación con el fin de facilitar el diligenciamiento del documento. Se agrega el ítem 2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL en el ítem 3. OBJETO POR CONTRATAR CON SUS	Diana Catalina Ramírez Peralta Técnico Asistencial T12	Ronald Gordillo Álvarez Coordinador del Grupo	William Renan Rodríguez Secretario General

		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CON SUS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN se agregan los numerales 3.5.4 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO y 3.5.5 DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR. Por la implementación de la tabla de honorarios se ajusta el ítem 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN agregando la información para relacionar la tabla según el proceso contractual. En el ítem 7. ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO se le agrega la normativa relacionada como el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el link donde se encuentra el manual de cobertura de riesgos de la ANCP-CCE. En el ítem 8 GARANTIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN se establece la necesidad de requerir pólizas y las excepciones en el caso de no hacerlo. Se agrega el ítem 9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.		interno de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales	
12	19/12/2023	Inclusión de ítem de objeto en información presupuestal, ítems "Productos y/o Entregables", ítem Objetos Iguales en condiciones del contrato, justificación de gastos de desplazamiento, y modificación de la cláusula de forma de pago donde se agregan parágrafos, se incluye tabla de valoración y categoría de riesgo. Se elimina en el item 3.6.1. el requisito de acta de inicio para el inicio del plazo de ejecución contractual. Se elimina la columna de valor honorarios máximos de la tabla donde se identifica el perfil a contratar en el item 5.	Jose Fuentes Rosado Analista T2 Grado 6	Ronald Gordillo Álvarez Coordinador del Grupo interno de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales Gonzalo Quintero Perilla Asesor Experto G3-10	Jenny Fabiola Páez Vargas Secretaria General
13	26/06/2024	Se ajusta redacción plazo de ejecución y Forma de pago.	Camila Olarte Salamanca María Marroquín Vasco	Contratista - SG Gestor T1 - 15	Larry Sadit Alvarez Morales Secretario General (E)

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

14	13/11/2024	Se ajusta redacción en la cláusula de Forma de pago y se agregan parágrafos a la misma clausula.	Camila Olarte Salamanca María Marroquín Vasco	Contratista - SG Gestor T1 - 15	Ana Maria Tolosa Rico Secretaria General