

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO 	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	FECHA		
		2017	01	13

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 20 del Decreto 4085 de 2011 establece las funciones de la Dirección de Gestión de información, entre las que se encuentran: -Desarrollar, administrar y poner a disposición de las entidades y organismos públicos el Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa del Estado, de conformidad con los requerimientos del Gobierno Nacional.- Permitir el acceso a la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa del Estado, a las dependencias que hacen parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, a las oficinas jurídicas de las entidades públicas, incluidas las descentralizadas y las territoriales, y a las demás instituciones que tienen obligación o competencia para recaudar y producir información sobre la materia. - Realizar las gestiones necesarias para garantizar el buen funcionamiento, la operación y la sostenibilidad del Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa de la Nación. - Recibir e incorporar al Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa de la Nación las fichas técnicas de los comités de conciliación y las notificaciones de toda acción o proceso judicial de las entidades y organismos del orden nacional, en los términos y condiciones establecidas en la Ley. - Mantener actualizada la documentación técnica y funcional del Sistema Único de Gestión e Información de actividad litigiosa de la Nación. - Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

En desarrollo de las funciones antes mencionadas, la Agencia, a través de la Dirección de Gestión de Información, creó el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, creado para el seguimiento de la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales.

El Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI tiene como objetivos servir de herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad. De igual forma, busca brindar instrumentos para la generación de conocimiento, la formulación y focalización de políticas de prevención del daño antijurídico y la generación de estrategias para la adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica.

Como fuente oficial de la información sobre la actividad litigiosa del Estado deberá ser utilizado y alimentado por las entidades y organismos públicos del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico, y por aquellas entidades privadas del mismo orden que administren recursos públicos.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO 	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	FECHA		
		2017	01	13

En la actualidad el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI ofrece la posibilidad de generar consultas y reportes dinámicos de la actividad litigiosa de las entidades públicas, la generación de certificaciones en línea de la actividad de los apoderados por periodos mensuales, la auditoría para el seguimiento a la actividad en los registros de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, la auditoría para el seguimiento a la actividad que los diferentes usuarios realizan en el sistema, la posibilidad de que los apoderados creen en el Sistema las fichas de estudio de los casos judiciales y extrajudiciales que serán presentados ante el comité de conciliación de cada entidad, la posibilidad de visualizar dentro del sistema indicadores de éxito procesal y la calificación de riesgo de pérdida de los litigios. Aunado a lo anterior, eKOGUI se presenta al usuario con una interfaz más “amigable”, compuesta por módulos y secciones, con ayudas en cada campo que debe ser diligenciado y con herramientas para el mejor conocimiento del aplicativo como tutoriales, instructivos, lineamientos y curso virtual.

A la fecha, se ha realizado el registro oportuno y veraz de las actuaciones prejudiciales y judiciales radicadas ante la Dirección de Gestión de la Información. Así, se ha gestionado el estado de los procesos y las actuaciones de los apoderados, el cumplimiento de los mecanismos alternos de solución de conflictos y fallos judiciales, así como la gestión en torno a las acciones de repetición, lo cual coadyuva a obtener información oportuna, completa, verídica y confiable en la toma de decisiones administrativas de los derechos de los ciudadanos y la defensa del patrimonio público, en pro de garantizar los derechos consagrados en el Estado Social de Derecho.

En lo relativo a la evolución del sistema, se cuenta con nuevos diseños y funcionalidades, pasando de 31 funcionalidades en 2012 a 108 en el 2016, lo que a la postre permite una mayor y mejor comprensión de la problemática litigiosa en contra de la nación, lo cual promoverá la toma de decisiones estratégicas en materia de prevención y defensa a partir de la identificación de hitos y tendencias que redundará en la reducción del riesgo fiscal asociado a la actividad litigiosa de la Nación.

En el año 2015 se dio inicio a la evolución y transformación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano – Ekogui, trazando como ruta a seguir en una primera fase para la implementación de los siguientes componentes funcionales:

- Gestión de Usuarios
- Jurisprudencia
- Arbitramento
- Pasivo Contingente
- Integraciones con Comunidad Jurídica del Conocimiento y Sistema Justicia XXI
- Gestión de entidades

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO 	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	FECHA		
		2017	01	13

De estos componentes durante la vigencia 2016 se desplegaron en su versión productiva: gestión de usuarios, jurisprudencia, gestión de entidades, interoperabilidades con la Comunidad Jurídica del Conocimiento y Sistema Justicia XXI, así como el registro de arbitramentos

La Dirección de Gestión de Información debe continuar con la radicación de la información en el Sistema, toda vez que existe un incremento de cobertura respecto al número de entidades que reportan en el Sistema, pasando de 220 entidades en el 2012 a 301 entidades en el 2016, se aumentó de manera exponencial el número de procesos registrados de 247.337 en el 2012 a 536.450 en 2016 y, adicionalmente, es importante tener en cuenta que se presentó una mejora considerable en la calidad de la información y completitud. De los procesos registrados antes mencionados, la Agencia, a través de la Dirección de Gestión de Información, radicó durante los tres últimos años un promedio anual superior a los 10.000 procesos y casos que le fueron notificados y/o comunicados -judiciales, extrajudiciales, tutelas y sentencias-.

Adicional a ello, se requiere el apoyo en las migraciones inteligentes de información que requiera la Dirección de Gestión de Información en los nuevos despliegues de módulos y funcionalidades dentro del programa de evolución y transformación del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa.

En el contexto anterior, y en consideración a que el registro de la información en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa demanda del conocimiento de conceptos y terminología propia del derecho, la Agencia requiere la contratación de un equipo de personas naturales que puedan brindarle apoyo en el soporte necesario a los usuarios del sistema, en especial en el registro y actualización de los procesos judiciales, y las conciliaciones extrajudiciales con los mayores niveles de calidad posibles, así como oficiar a los diferentes despachos judiciales cuando se presenten inconsistencias en la notificación a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el marco de lo establecido en el Código General del Proceso.

La presente contratación se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones Código UNSPSC 80111604, para la vigencia fiscal de 2017.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.1. OBJETO

Prestar servicios de apoyo a la Dirección de Gestión de la Información para el registro de información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, a partir de las directrices impartidas por la misma.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO 	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	FECHA		
		2017	01	13

2.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la revisión de los procesos, casos y demás información asignada para el registro en el sistema, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección de Gestión de la Información.
2. Brindar apoyo para el registro de información de las conciliaciones extrajudiciales, procesos judiciales y arbitrales en los que se encuentre como parte interviniente la Nación, dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
3. Brindar apoyo en la verificación de la información ingresada en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección de Gestión de la Información.
4. Cumplir con el número mínimo de registros establecidos por el supervisor del contrato.
5. Cumplir con los estándares de calidad y oportunidad de registro de información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado establecidos por el supervisor del contrato
6. Apoyar el proceso de socialización y entrenamiento de clientes y usuarios en el registro de información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.
7. Presentar los informes de conformidad con las instrucciones suministradas por el supervisor del contrato.
8. Exponer de manera periódica los resultados de productividad del registro de información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, de conformidad con los lineamientos que la Dirección de Gestión de la Información establezca para tal fin.
9. Participar en las reuniones que se programen dentro del marco del presente contrato.
10. Suministrar la información solicitada por la Agencia, en virtud del cumplimiento de su objeto contractual.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la **AGENCIA** que se relacionen con el objeto del contrato.
3. Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión documental, Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su cargo en el sistema.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	FECHA		
			2017	01	13

- 4.** Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
- 5.** Entregar los productos o informes, según corresponda, en la forma convenida en el contrato.
- 6.** Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
- 7.** Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor.
- 8.** El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato.
- 9.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las otras disposiciones aplicables a la contratación estatal.
- 10.** Presentar al supervisor del contrato los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales y aportes al SSSI, de conformidad con la Ley N°. 789 de 2002 y la Ley N°. 1150 de 2007, según corresponda.
- 11.** Asistir a los procesos de inducción o reinducción que organice la Agencia con el fin de divulgar entre otros, la Política en SST, los peligros y riesgos en la zona de trabajo y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- 12.** Efectuar los aportes en tiempo al sistema de seguridad social integral.
- 13.** Cumplir las políticas, responsabilidades y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestas por la Agencia.
- 14.** Notificar a su supervisor, los accidentes laborales ocurridos con ocasión de la ejecución del objeto contractual, enfermedades de origen común o laboral.
- 15.** Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses de la Agencia.
- 16.** Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que llegaren a ser puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO 	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	FECHA		
		2017	01	13

17. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato.

18. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.

19. Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

2.3.2. OBLIGACIONES DE LA AGENCIA

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción.

2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera para su ejecución.

4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

5. Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Documental.

6. Afiliar al CONTRATISTA al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el párrafo 3 del Artículo 13 del Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012 y artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Entidad.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme se puede establecer del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad o con la experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias de la ANDJE, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2º del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO 	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	FECHA		
		2017	01	13

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

De la misma manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015 dispone lo siguiente:

<<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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. >>

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad o experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 231 de 2015, por la cual se adoptó el manual de contratación y supervisión de la AGENCIA, las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO 	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	FECHA		
		2017	01	13

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De acuerdo con lo señalado en el 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de los presentes estudios previos, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Académicos:

Seis (6) Semestres de Educación Superior en Derecho.

Experiencia:

Cinco (5) meses de experiencia laboral.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato por servicios profesionales y de apoyo a la gestión es hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$24.946.600)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, y de conformidad con el perfil definido la persona que desarrolle el objeto contractual debe reunir los requisitos de experiencia e idoneidad establecidos en la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente para 2017.

6. MATRIZ DE RIESGO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN** en coordinación con el Grupo de Gestión Contractual llevó a cabo el análisis o matriz de riesgos previsibles.

7. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el **CONTRATISTA** garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la AGENCIA, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD			FECHA		
					2017	01	13

perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del CONTRATISTA. El contratista deberá constituir garantía única que cubra los siguientes amparos:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

8. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

El contrato de prestación de servicios a contratar impacta de manera directa en el desarrollo del objetivo estratégico *"GESTIONAR CONOCIMIENTO ESTRATEGICO PARA LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO"*.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos¹.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017 contado a partir de la fecha de aprobación de la garantía, por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual de la Agencia.

11. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato será por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$24.946.600)**, incluidos los demás impuestos a que haya lugar, suma que la Agencia cancelará de la siguiente manera:

¹ https://www.contratos.gov.co/Archivos/Manual_Explicativo_CP_TLC.pdf (pag. 9 – V.15/05/12)

		ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	FECHA		
			2017	01	13

1. Un (1) pago hasta por la suma de **UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.153.600)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, en función de los días de servicio efectivamente prestados hasta el 31 de enero de 2017, en razón de **SETENTA Y DOS MIL CIENTO PESOS M/CTE (\$72.100.00)**, por cada día, previa entrega del informe de actividades y recibo a satisfacción del supervisor del contrato, así como del comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL.
2. Diez (10) mensualidades iguales, vencidas, a partir del 1 de febrero de 2017 cada una por la suma de **DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. (\$2.163.000)**, incluidos los impuestos a que haya lugar; al vencimiento del periodo, previa entrega del informe de actividades y recibo a satisfacción del supervisor del contrato, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y ARL.
3. Un (1) pago, por el periodo del 1º al 15 de diciembre de 2017, por la suma de **UN MILLÓN OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$1.081.500)**, incluidos los impuestos a que haya lugar; al vencimiento del periodo, previa entrega del informe de actividades y recibo a satisfacción del supervisor del contrato, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y ARL.
4. Un (1) último pago por la suma de **UN MILLÓN OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$1.081.500)**, incluidos los impuestos a que haya lugar; incluido los impuestos a que haya lugar; dentro de los últimos 15 días del mes de diciembre de 2017, previo el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, previa entrega del informe de actividades y recibo a satisfacción del supervisor del contrato, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y ARL.

12. PRODUCTOS Y/O INFORMES

El CONTRATISTA deberá entregar **trece (13) informes** en razón de cada uno de los pagos, en los cuales describa las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual.

13. RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:

El contrato se cancelará con cargo a los recursos para la vigencia fiscal de 2017.

 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	FECHA		
			2017	01	13

14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la AGENCIA estará a cargo Experto G3 – 7 de la Dirección de Gestión de Información o de la persona que designe el Secretario General mediante documento de designación.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto 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 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna 231 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación y Supervisión y las demás normas establecidas sobre la materia.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C

16. LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS:

Para adelantar la contratación se anexa al presente estudio: matriz de riesgos y análisis del sector los cuales forman parte integral del mismo.

17. ANÁLISIS DEL SECTOR:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que se realizó el análisis del sector por parte de la Agencia.

ORIGINAL FIRMADO

SALOMÉ NARANJO LUJÁN
Directora de Gestión de Información

Elaboró: Jhon Camargo