Defensa Jurídica del Estado

202530002040
Fecha Radicado: 2025-04-22 16:31:47.453

MEMORANDO

No. Radicado: **202530002040**
Bogotá D.C., 22/04/2025

PARA: DIANA SOFIA MORALES RUEDA

DE: SERGIO ALEJANDRO MAZO BOHORQUEZ

Asunto: Solicitud de contratación ítem 253

De manera atenta me permito solicitar la contratación de JUAN FELIPE LOZANO MEJIA, quien cuenta con la idoneidad y la experiencia requerida para efectos de "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar las actividades administrativas y operativas requeridas en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual."

Por último, se informa que el número del expediente en Mercurio es: 202500035882.

Atentamente,

SERGIO ALEJANDRO MAZO BOHORQUEZ
Gestor

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

Digitally signed by UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
Date: 2025.04.22 16:31:55 COT
Reason: SERGIO ALEJANDRO MAZO BOHORQUEZ

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

Mediante el parágrafo del artículo 5° de la Ley 1444 de 2011 se creó La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (en adelante LA AGENCIA) como una Unidad Administrativa Especial, descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. De acuerdo con lo señalado en el literal f) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011 se fijaron los objetivos y estructura de LA AGENCIA.

En el marco de estas facultades se expide el Decreto-Ley 4085 de 2011, "Por el cual se determinan los objetivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se establece su estructura". De manera puntual, en el artículo 2° se establece como objetivo "el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación".

Las funciones de la Secretaría General se encuentran establecidas en el artículo 16 del Decreto 4085 de 2011, modificado por el artículo 4° del Decreto 1244 de 2021, y son las siguientes:

(…)

1. *Asistir al Director de la Agencia en la determinación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.*
2. *Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental.*
3. *Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.*
4. *Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.*
5. *Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o*

personas que laboran en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

6. *Presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.*
7. *Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*
8. *Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*
9. *Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*
10. *Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y resolverlas en primera instancia.*
11. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*
12. *Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Agencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.*
13. *Desempeñarse como secretario técnico del Consejo Directivo.*
14. *Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.*
15. *Elaborar, consolidar y presentar tanto el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal y plurianual de la Agencia.*
16. *Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y formular las modificaciones presupuestales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ante la· Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho.*
17. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

(…)

A través de la Resolución 422 de 2023, el Director General delegó en el Secretario General de la Agencia, la facultad de suscribir contratos y expedir los demás actos administrativos y documentos inherentes a la actividad contractual de la entidad, en las etapas, precontractual, contractual y poscontractual, de acuerdo con las modalidades de selección de contratistas y cuantías que correspondan, así como, los convenios y acuerdos que requiera la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

En consonancia con lo enunciado, dentro de los procesos transversales de la Entidad, a cargo de la Secretaría General se encuentra el de Gestión Contractual, el cual es liderado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

La Secretaría General, a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, en procura de lograr una contratación eficiente, durante la vigencia 2025, se propone una serie de actividades para la consecución de los logros e indicadores, con los cuales se pretende contribuir al cumplimiento de los objetivos y líneas estratégicas con los que se lleva a cabo la atención de la misión y visión de la Entidad.

Dentro de las funciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, según lo dispone la Resolución 814 del 22 de noviembre 2024, se encuentran, entre otras, las siguientes actividades las cuales que demandan acompañamiento jurídico y seguimiento permanente por parte de los miembros del grupo de trabajo a las distintas áreas de la entidad, según se relacionan a continuación:

> *«(…)*
>
> *Elaborar los manuales de contratación y supervisión de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo con la normatividad legal vigente y efectuar las actualizaciones a que haya lugar.*
> *2. Administrar el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, según la normatividad vigente, los lineamientos gubernamentales y las necesidades de la Entidad.*
> *Orientar la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia en los procesos de contratación que adelante la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos de la Agencia.*
> *Emitir los conceptos jurídicos relacionados con la interpretación y aplicación de la normatividad vigente para los procesos de contratación de la Agencia, en los términos y la oportunidad requerida.*
> *Prestar acompañamiento a las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de términos de referencia o estudios previos que se*

requieran para el desarrollo de la actividad contractual según los lineamientos establecidos por la Entidad.
Tramitar la legalización de los contratos y convenios de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia y los lineamientos establecidos por la Entidad.
Realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales en su etapa previa, asegurando que los mismos se desarrollen dentro de los términos establecido por la ley.
Garantizar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos que se hayan generado en el desarrollo de este, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Proyectar y revisar minutas de contratos, convenios, proyectos de resolución y demás actos administrativos tendientes a formalizar la suspensión, reanudación, adición, prórroga, terminación o liquidación de los procesos contractuales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
Efectuar la actualización del sistema de información de las normas de contratación de acuerdo con los procesos y procedimientos que se señalen para tal fin.
Administrar el proceso actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la Gestión Contractual de conformidad con la normatividad vigente.
12. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas de las licitaciones presentadas por los proponentes para el desarrollo del proceso de contratación pública de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, según los lineamientos Institucionales.
13. Expedir las certificaciones a que haya lugar relacionadas con los contratos Y convenios suscritos por la Agencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por los organismos de control en materia contractual.
15. Efectuar las publicaciones de los procesos contractuales que efectúe la Agencia en el sistema definido por el Gobierno Nacional.
16. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza del Grupo.»

Por un lado, la actividad contractual del Estado debe llevarse a cabo en consonancia con los principios fundamentales de transparencia, economía y responsabilidad establecidos en la Ley 80 de 1993, así como con los postulados que guían la función pública según el artículo 209 de la Constitución Política. La efectividad de estos principios se materializa mediante el cumplimiento de los deberes de planificación y selección objetiva

del contratista, asegurando un proceso contractual que garantice la integridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

En este contexto, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual debe atender diariamente solicitudes de contratación y novedades contractuales, las cuales deben ser revisadas y, si es necesario, devueltas a las diferentes dependencias en forma oportuna. Esto incluye absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación del marco jurídico-normativo y jurisprudencial que rige las etapas, precontractual, contractual y postcontractual.

Por otro lado, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual debe garantizar que los diferentes expedientes de los procesos contractuales contengan todos los soportes y documentos generados durante su desarrollo. Asimismo, debe expedir las certificaciones solicitadas que guarden relación con los contratos y convenios suscritos por la Entidad. Finalmente, debe presentar los informes requeridos por los organismos de control en materia contractual.

Para el desarrollo de las actividades de gestión contractual y apoyo administrativo, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual cuenta actualmente con cuatro profesionales y un técnico asignados en su planta. No obstante, este equipo resulta insuficiente para atender de manera oportuna los diversos trámites contractuales, así como las actividades administrativas transversales que requieren seguimiento dentro de la dependencia, a pesar de contar temporalmente con contratistas que apoyan las distintas labores a cargo del grupo.

Es importante destacar que dentro del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual también se desarrollan diversas actividades adicionales. Entre estas se incluyen el seguimiento a la liquidación de los contratos, la preparación de información para presentar los informes solicitados por los entes de control, el acopio de datos para las certificaciones contractuales, el diligenciamiento de la base de contratación como insumo para los informes, y el seguimiento de la gestión contractual. Además, se realizan otras tareas operativas como la revisión de los informes de los contratistas del Grupo, la revisión del correo electrónico del Grupo de Gestión Contractual, las notificaciones de las designaciones de supervisión de los contratos, entre otras actividades transversales del área.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, la Agencia requiere contratar un apoyo administrativo durante la vigencia 2025 con el fin de fortalecer la capacidad operativa del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

Esta necesidad surge debido al déficit actual en la estructura interna del grupo para llevar a cabo tareas de soporte administrativo, tales como la

gestión de correspondencia, organización de documentos, seguimiento a las liquidaciones, elaboración de certificaciones contractuales, acopio de información para los diferentes informes, entre otras actividades transversales.

La incorporación de este apoyo administrativo resulta estratégica para mejorar la eficiencia en la ejecución de las funciones principales, permitiendo que el equipo de profesionales se concentre en sus labores centrales. Asimismo, facilitará la recopilación y sistematización de la información necesaria para la toma de decisiones, así como el seguimiento y control de los recursos del Grupo de Gestión Contractual.

Por lo tanto, la contratación de este apoyo administrativo es indispensable para optimizar los procesos internos y garantizar un servicio más eficiente y oportuno a las distintas áreas de la Entidad.

Así las cosas, conforme al artículo 3° del Decreto 199 de 2024 sobre austeridad del gasto en los órganos del Presupuesto General de la Nación, la presente necesidad se ha estructurado bajo la consideración de que no se cuenta con el personal de planta suficiente para cumplir con las funciones y objetivos institucionales del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

De acuerdo con la Circular Externa 03 de 2023 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, que establece lineamientos para prevenir la configuración del contrato realidad, se precisa que esta necesidad corresponde a una actividad temporal y excepcional. Esto se debe a que las actividades administrativas dependen de la actividad contractual, de las solicitudes de las áreas y de los requerimientos de información de los entes de control, los cuales exceden la capacidad organizativa y funcional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

Finalmente, será necesario que el contratista asista a reuniones y mesas de trabajo internas y externas cuando así lo requieran los procesos o el supervisor del contrato. En cuanto a su ejecución contractual, no se exigirá un horario específico; por lo tanto, gozará de autonomía e independencia en el desempeño del objeto contractual. No será necesario presentar un plan de trabajo formal ya que la prestación del servicio dependerá del volumen de requerimientos que llegan al Grupo de Gestión Contractual; además, no se requerirán productos específicos ya que los informes generados formarán parte integral del servicio prestado.

La presente contratación está incluida en el ítem 253 del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025.

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

2.1 OBJETO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar las actividades administrativas y operativas requeridas en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CÓDIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

2.3. ADQUISICIÓN DE SERVICIOS O ACTIVOS (Tangibles o Intangibles)

El objeto de este contrato es para:

a) Compra de un activo tangible [1] SI _____ NO ___X__

b) Compra de un activo intangible [2] SI_____ NO__X___

c) Compra de un activo que sea mayor valor de un activo tangible o intangible existente SI_____ NO__X___

d) Contratación de un servicio que genere un mayor valor de un activo tangible o intangible ya adquirido por la Agencia SI___ NO_X__

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

***Activo**: Los activos, desde el punto de vista contable, es un recurso con valor, tangible o intangible que representan los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, Los activos pueden incluir bienes físicos como terrenos, edificios, vehículos, muebles y enseres de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro*

[Fuente libro de contabilidad de Weygandt, Kimmel y Kieso]

[1] ***Activo tangible**: Es un objeto que se puede tocar, ver y sentir, y que tiene una existencia física. Los bienes tangibles pueden ser muebles o inmuebles.*

[2] ***Activo intangible**: Es un bien que no tiene forma física y que no se puede tocar. Los bienes intangibles pueden ser derechos, acuerdos, licencias, permisos, certificados, franquicias, entre otros.*

2.4.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Bridar apoyo al Grupo Interno de Gestión Contractual en las actividades administrativas tales como la elaboración de documentos como actas, memorandos y comunicaciones oficiales, entre otras, siguiendo las instrucciones del supervisor.
2. Apoyar los diferentes trámites relacionados con el manejo de la gestión documental tendientes a lograr el cumplimiento efectivo de las funciones del Grupo Interno de Gestión Contractual.
3. Contribuir con el seguimiento y elaboración de las liquidaciones contractuales remitidas por las áreas que le sean asignadas.
4. Acopiar la información que le sea solicitada por el supervisor para la elaboración de informes solicitados a la Entidad.
5. Realizar el seguimiento de las asignaciones contractuales realizadas a los abogados y diligenciar la base de contratación para la vigencia 2025.
6. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones contractuales solicitadas al Grupo Interno de Gestión Contractual.
7. Apoyar al Grupo Interno de Gestión Contractual en el seguimiento y completitud de los expedientes contractuales en el SGDA Mercurio.
8. Las demás actividades asignadas por el supervisor que se generen con relación a la naturaleza y esencia de este contrato.

2.4.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
3. No utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
5. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la AGENCIA que se relacionen con el objeto del contrato.
6. Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión documental de la AGENCIA y gestionar todos los trámites asignados a su cargo en el sistema.

7. Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
8. Entregar los productos o informes, según corresponda, en la forma convenida en el contrato.
9. Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
10. 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.
11. Guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato.
12. 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.
13. Presentar al supervisor del contrato los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales y aportes al SSSI, de conformidad con la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007, según corresponda.
14. 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.
15. Cumplir las políticas, responsabilidades y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestas por la Agencia.
16. Notificar a su supervisor, los accidentes laborales ocurridos con ocasión de la ejecución del objeto contractual, enfermedades de origen común o laboral.
17. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
22. El Contratista se compromete a cumplir con las obligaciones y trámites pertinentes como proveedor de la plataforma SECOP II. (en caso de aplicar).
23. En caso de ser necesario y requerido de conformidad a las obligaciones a desarrollar, reportar y publicar dentro de los términos establecidos la declaración de bienes, rentas y el registro de los conflictos de intereses en el Aplicativo por la Integridad del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, o en el aplicativo que lo reemplace, de conformidad con la Ley 2013 de 2019 y demás normas aplicables.
24. Realizar capacitación sobre el código de ética e integridad como lo indica la Ley 2016 de 2020.
25. Radicar dentro de los 5 primeros días del mes correspondiente al trámite de pago la cuenta de cobro o factura, con los soportes y documentos requeridos para ello, de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos por LA AGENCIA.
26. El contratista se compromete a cumplir con lo estipulado en la Directiva Presidencial 01 de 2023, que prohíbe cualquier forma de violencia contra las mujeres y basada en género, así como actos de racismo o discriminación. Además, acatará en su totalidad el contenido del "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección contra todas las formas de violencia dirigida a mujeres y basada en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosofía, sexo, orientación sexual o discapacidad, así como otras razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público", emitido por la AGENCIA.

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

2.4.3. OBLIGACIONES DE LA AGENCIA

1. Ejercer el respectivo control sobre 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 estipulados.
3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
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 (en caso de requerirlo)
6. Afiliar al CONTRATISTA al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el parágrafo 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.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección pertinente para contratar corresponde a Contratación Directa y la causal que se invoca para contratar directamente es la siguiente:

☒ Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato por 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, el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría 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.

3.2 JUSTIFICACIÓN

Conforme se puede establecer el objeto a desarrollar consiste en un servicio de apoyo a la gestión que demanda el desarrollo de actividades operativas y administrativas de la persona natural idónea o con la experiencia para ejecutarlo, de manera que se trata de una actividad de apoyo administrativo.

Por otra parte, la contratación presente se fundamenta en los criterios de la modalidad de selección de contratación directa, toda vez que se requiere la prestación de servicios 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 encomendarse 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 de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para satisfacer la necesidad objeto del contrato que se suscriba como consecuencia de los presentes estudios previos, se requiere contratar una persona natural o jurídica que acredite y reúna uno de los requisitos definidos en la línea 27 del artículo 1° de la Resolución 719 de 2023 *"Por la cual se actualiza la tabla de honorarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se definen los criterios de su aplicación"*.

Académicos y experiencia: (Línea 27 artículo 1 de la Resolución 719-2023)

- Académicos y Experiencia: Título de formación Tecnológica o Técnica con 1 mes de experiencia laboral o 5 semestres de educación superior con 1 mes de experiencia laboral o **Título de Bachiller con 26 a 36 meses de experiencia laboral**. Se podrán aplicar equivalencias.

Idoneidad:

Para efectos del perfil a contratar, se tiene que el señor JUAN FELIPE LOZANO MEJIA acredita título de bachiller académico, y certifica 3 semestres cursados en el programa de Derecho en la Universidad de los Andes.

Adicionalmente, cuenta con experiencia laboral de 16 meses desempeñándose como director de asesoramiento público en el Grupo Educativo Monterrosales.

Para el cumplimiento del perfil se toma la equivalencia del literal c) del numeral 4 del parágrafo primero del artículo segundo de la Resolución 719 de 2023 en la cual 1 año de educación superior equivale a 1 año de experiencia. Así las cosas, para el cumplimiento de la experiencia se tiene que JUAN FELIPE LOZANO MEJIA tiene 16 meses de experiencia más 12 meses correspondiente a la equivalencia para un total de 28 meses de experiencia.

En consecuencia, JUAN FELIPE LOZANO MEJIA acredita las condiciones requeridas para ejecutar el objeto y las obligaciones del contrato.

Por otra parte, en cumplimiento de la Directiva 001 del 04 de enero de 2021 de la Procuraduría General de la Nación, la Agencia ha implementado medidas preventivas para evitar la configuración de un contrato realidad, así como actividades pedagógicas dirigidas a los funcionarios encargados de la supervisión de los contratos celebrados.

JUAN FELIPE LOZANO MEJIA no ha celebrado contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

5. 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.

5.1. ANÁLISIS DE CONTRATACIONES ANTERIORES

A continuación, se presentan algunos contratos previamente suscritos que se ejecutaron, los cuales comparten una finalidad similar a la que se plantea en la presente contratación. Al analizar estos contratos anteriores, se evidencia que la AGENCIA ha expresado en vigencias pasadas la necesidad de contar con personal que permitan respaldar diversas actividades administrativas gestionadas por las diferentes dependencias de la entidad. Aunque los objetos, obligaciones y montos varíen según los perfiles específicos establecidos, todas las contrataciones están vinculadas al acompañamiento en actividades administrativas y sus diversas fases, lo que sustenta la continuidad de la presente necesidad de contratación:

No. De Contrato	Modalidad de Contratación	Objeto
010-2020	Contratación directa	Prestar servicios profesionales al Grupo de Gestión Contractual de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado realizando actividades jurídicas de análisis, estructuración de procesos contractuales y procedimientos requeridos dentro de las diferentes etapas y modalidades de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.
045-2021	Contratación directa	Prestar servicios profesionales al Grupo de Gestión Contractual en la estructuración, evaluación y selección de contratistas, apoyar jurídicamente la etapa de ejecución contractual, realizar actividades de seguimiento y cierre durante la etapa poscontractual y apoyar la emisión de conceptos jurídicos y actuaciones administrativas en materia

		de contratación pública.
088-2022	Contratación directa	Prestación de servicios profesionales para el Grupo Interno de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
003-2023	Contratación directa	Prestación de servicios profesionales para el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
078-2023	Contratación directa	Prestación de servicios profesionales para el proceso de gestión contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
155-2023	Contratación directa	Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional en el proceso de gestión contractual, seguimiento a la ejecución presupuestal y de las actividades internas que se requieran adelantar para asumir o coordinar la defensa internacional del Estado colombiano en controversias internacionales y asuntos relativos al Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
001-2024	Contratación directa	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica del Grupo Interno de Gestión Contractual en los diferentes procesos y trámites que le sean asignados.
033-2024	Contratación directa	Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional en el proceso de gestión contractual, seguimiento a la ejecución presupuestal y de las actividades internas que se requieran adelantar para asumir o coordinar la defensa internacional del Estado colombiano en controversias internacionales y asuntos relativos al Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
114-2024	Contratación	Prestación de servicios profesionales para

	directa	apoyar la gestión jurídica y administrativa del Grupo Interno de Gestión Contractual en las diversas actividades asignadas.
157-2024	Contratación Directa	Prestación de servicios profesionales para la estructuración y seguimiento a las necesidades de contratación que surjan en la Dirección de Defensa jurídica Internacional.
158-2024	Contratación Directa	Prestación de servicios profesionales para apoyar la estructuración de las necesidades de contratación que se deriven en la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, así como el seguimiento y control del cumplimiento presupuestal asociado a dichas actividades.
161-2024	Contratación Directa	Prestación de servicios profesionales al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual para el acompañamiento y apoyo en aspectos relacionados con los procesos de contratación de la Entidad, en todas sus etapas, así como en otros temas y asuntos jurídicos de competencia del área.
001-2025	Contratación Directa	Prestación de servicios profesionales al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual para el acompañamiento y apoyo en aspectos relacionados con los procesos de contratación de la Entidad, en todas sus etapas, así como en otros temas y asuntos jurídicos de competencia del área.
003-2025	Contratación Directa	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica y administrativa del Grupo Interno de Gestión Contractual en las diversas actividades asignadas.
016-2025	Contratación Directa	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la radicación y control de calidad de comunicaciones oficiales internas y externas en el SGDEA de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
019-2025	Contratación	Prestación de servicios de apoyo a la

	Directa	gestión administrativa, documental y logística a la Dirección General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
036-2025	Contratación Directa	Prestación de servicios profesionales al Grupo de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la gestión y seguimiento a los aplicativos de contratación, estructuración de procesos de contratación, elaboración de análisis de sector, evaluaciones y seguimiento a las bases de datos de la dependencia.
046-2025	Contratación Directa	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la implementación del Plan de Bienestar y Estímulos del proceso de gestión de talento humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
096-2025	Contratación Directa	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades requeridas para la articulación de la defensa internacional del Estado Colombiano en las controversias internacionales de inversión y controversias comerciales internacionales.
098-2025	Contratación Directa	Prestación de servicios de apoyo en el análisis y consolidación de información para la atención de peticiones y casos que cursan ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos transmitidos al Estado de Colombia por presuntas violaciones a los derechos humanos.

Como se observa, este tipo de servicios ha sido contratado en una oportunidad anterior por la entidad a través de contratistas, personas naturales, dado que la planta de personal de la Entidad no cuenta con las personas suficientes en aras de obtener una óptima gestión administrativa y operativa dentro del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta entidad

identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personal que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la labor. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de formación y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

6. JUSTIFICACIÓN VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato por prestación de servicios de apoyo a la gestión es hasta por la suma de **VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($25.554.024),** incluido IVA y los demás impuestos a que haya lugar.

De conformidad con el perfil definido, la persona que desarrolle el objeto contractual debe reunir los requisitos de experiencia e idoneidad establecidos en la línea 27 de la Resolución No. 719 del 29 de diciembre de 2023, "*Por la cual se actualiza la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que celebre la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y se definen los criterios de su aplicación".*

7. 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, el Grupo Interno de Gestión Contractual llevó a cabo el análisis de los riesgos previsibles, los cuales se relacionan en la matriz de riesgos que se anexa al presente estudio.

8. GARANTÍAS

El contratista a su costa deberá constituir a favor de la Agencia una garantía a través de una compañía de seguros para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución y liquidación de este, si hubiere lugar a ello, y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del decreto 1082 de 2015, así:

GARANTÍA / AMPARO	APLICA		% ASEGURADO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VIGENCIA O PLAZO DE LA GARANTÍA
	SI	NO		
Cumplimiento	X		20%	Desde la fecha de suscripción del contrato, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

9. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La presente contratación contribuye al Plan Anual Institucional 2025, objetivo estratégico: "7. Potenciar la transformación digital y la gestión por resultados dentro en el sistema de gestión institucional".

10. 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 acuerdos.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **19 de diciembre de 2025**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y la suscripción del acta de inicio de actividades.

12. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato será hasta por la suma **VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($25.554.024),** incluido IVA y los demás impuestos a que haya lugar. Este valor se encuentra respaldado por el CDP No. 27925 del 16 de abril de 2025, expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera de la AGENCIA

El pago del contrato se efectuará en mensualidades vencidas correspondientes a **TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.194.253),** incluido IVA y los impuestos a que haya lugar. El primer y último pago será proporcional al servicio efectivamente prestado, tomando como base el valor de los honorarios mensuales pactados.

PARÁGRAFO 1: El cálculo del valor proporcional al servicio prestado se efectuará con base en el valor mensual de los honorarios pactados y sobre meses de 30 días.

PARÁGRAFO 2: Para cada pago, el contratista deberá presentar solicitud de pago o factura según sea el caso, el informe de actividades, así como el comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL de conformidad con la normatividad legal vigente y el soporte del desarrollo de sus obligaciones.

PARÁGRAFO 3: La Agencia pagará los gastos de desplazamiento del contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes. Para el pago de los gastos mencionados, la Agencia utilizará como referencia la tabla de desplazamiento de la entidad.

PARÁGRAFO 4: Los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por el Grupo de Gestión Financiera de la Agencia, previa solicitud del supervisor del contrato. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos.

13. PRODUCTOS/INFORMES

El CONTRATISTA deberá entregar informes mensuales teniendo en cuenta cada uno de los pagos señalados en los cuales describa las actividades desarrolladas, tales informes deberán estar acompañados de los documentos que sean generados durante la ejecución del contrato acorde con las obligaciones especificas definidas y los requerimientos que sean realizados por el supervisor del contrato.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por la persona que la Secretaría General designe mediante memorando. En el caso de ausencia de

la persona designada, la supervisión la ejercerá el funcionario que haga sus veces.

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 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, la Ley 1474 de 2011, a las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 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.

Cordialmente,

Sergio Alejandro Mazo Bohorquez
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Secretaría General

MATRIZ DE RIESGOS

Dependencia:	SG - Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar las actividades administrativas y operativas requeridas en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

Fecha de elaboración:	22/abr/2025
Elaboró *(Nombre y apellido)* :	Andrés Camilo Garzón Gómez
Revisó *(Nombre y apellido)* :	Sergio Alejandro Mazo Bohorquez

V.4

Importante!
Para la determinación de los riesgos, puede consultar y conocer previamente la metodología presentada en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"*, emitido por Colombia Compra Eficiente (CCE).

Consultar Manual de Riesgos (CCE)

													Impacto después de tratamiento del riesgo							Monitoreo y Revisión	
No.	**Clase**	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	**Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir? / ¿Qué puede ocurrir?)**	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del riesgo**	**Categoría**	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento / Control a ser implementado**	**Probabilidad DT**	**Impacto DT**	**Valoración DT**	**Categoría DT**	**¿Afecta la Ejecución del Contrato?**	**Responsable por implementar el tratamiento**	**Fecha en la que se inicia el tratamiento**	**Fecha en la que se completa el tratamiento**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuándo?**
1	General	Interno	Planeación	Operacionales	Deficiencias en la oportunidad y estructuración de la necesidad en la etapa precontractual	Adquisición de un bien o servicio que no cumple con los verdaderos requerimientos y especificaciones de la Entidad o a precios que no son del mercado	Posible = 3	Mayor = 4	7	Riesgo Alto	Contratista	Aceptar el riesgo: Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos, identificando los lineamientos comunes y basicos del bien o servicio a adquirir.	Raro = 1	Mayor = 4	5	Riesgo Medio	Si	Dirección de Defensa Jurídica Internacional	Inicio de ejecución del contrati	Elaboración de la versión final del estudio previo	Revisión Final del Estudio previo con todos sus soportes	Permanente
2	General	Interno	Selección	Operacionales	Incumplimiento de los requisitos legales en la celebración de los contratos	Investigaciones disciplinarias a los Servidores Públicos / Inhabilidades para contratar a los oferentes	Posible = 3	Mayor = 4	7	Riesgo Alto	Contratista	Aceptar el riesgo: Revisión de la Coordinación del Gestión Contractual del cumplimiento de los requisitos legales/Aplicación de la lista de chequeo en la etapa precontractual/Verificación de la Existencia del Registro Presupuestal expedido por la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera.	Raro = 1	Insignificante = 1	2	Riesgo Bajo	Si	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Inicio de la asesoria del contrato	A la firma del contrato	Revisión Final del Estudio previo con todos sus soportes	Permanente
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Terminación Anticipada del contrato por parte del contratista	No se contaría con los servicios contratados	Probable = 4	Mayor = 4	8	Riesgo Extremo	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Iniciar el proceso de contratación en la mayor brevedad posble para garatizar el cubrimiento de la necesidad a contratar	Raro = 1	Menor = 2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Suscripción del contrato	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento de las actividades del contratista	Mensual y cuando las circunstancias así lo ameriten
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	El contratista no entrega a tiempo los producto(s) y/o informe(s) debido a una dedicación insuficiente a las actividades del contrato	Retraso en la entrega de los informes y productos que retrasa las actividades para las que fue contratado el contratista	Probable = 4	Menor = 2	6	Riesgo Alto	Contratista	Elaborar planes de actividades con el contratista, realización de reuniones y requerimientos	Improbable = 2	Mayor = 4	6	Riesgo Alto	Si	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento de las actividades del contratista	Mensual y cuando las circunstancias así lo ameriten
5	General	Externo	Ejecución		Cambios Regulatorios o Reglamentarios (Jurídicos, Financieros, tributarios, ambientales, etc)	Afectación de las condiciones de ejecución, generando su imposibilidad o la afectación de la ecuación contractual	Posible = 3	Menor = 2	5	Riesgo Medio	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Ajustar las condiciones de ejecución del contrato a los cambios regulatorios o reglamentarios, mediante una modificación al mismo para lograr su cumplimiento o restableciemiento de la ecuación económica	Posible = 3	Insignificante = 1	4	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento de las actividades del contratista	Mensual y cuando las circunstancias así lo ameriten

MATRIZ DE RIESGOS

Dependencia:	SG - Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar las actividades administrativas y operativas requeridas en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

Fecha de elaboración:	22/abr/2025
Elaboró *(Nombre y apellido)* :	Andrés Camilo Garzón Gómez
Revisó *(Nombre y apellido)* :	Sergio Alejandro Mazo Bohorquez

V.4

Importante!
Para la determinación de los riesgos, puede consultar y conocer previamente la metodología presentada en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"*, emitido por Colombia Compra Eficiente (CCE).

Consultar Manual de Riesgos (CCE)

													Impacto después de tratamiento del riesgo							Monitoreo y Revisión	
No.	**Clase**	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	**Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir? / ¿Qué puede ocurrir?)**	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del riesgo**	**Categoría**	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento / Control a ser implementado**	**Probabilidad DT**	**Impacto DT**	**Valoración DT**	**Categoría DT**	**¿Afecta la Ejecución del Contrato?**	**Responsable por implementar el tratamiento**	**Fecha en la que se inicia el tratamiento**	**Fecha en la que se completa el tratamiento**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuándo?**
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Mal manejo de los expedientes contractuales y las bases de datos de contratación y/o desconocimiento por parte del contratista de las politicas de seguridad de información de la entidad	Perdida de información fisica y/o electrónica de la entidad, mal manejo de la información confidencial d elos expedientes contractuales.	Posible = 3	Mayor = 4	7	Riesgo Alto	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Suministrar durante el proceso inicial a la ejecución del contrato las politicas de seguridad de la información de la entidad y brindas socialización o capacitación cuando se requiera	Posible = 3	Menor = 2	5	Riesgo Medio	Si	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista y verificación de condiciones técnicas al inicio y ejecución del contrato.	Permanente
7	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Generación de posibles actos de corrupción con ocasión a la ejecución del contrato	Afectación grave de las condiciones de ejecución de contrato, posibles responsabilidades, civiles, fiscales o disciplinarias	Raro = 1	Insignificante = 1	2	Riesgo Bajo	Supervisor	Estricto seguimieto por parte del supervisor durante toda la ejecución contractual	Raro = 1	Insignificante = 1	2	Riesgo Bajo	Si	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Control y seguimiento al contratista en sus diversas actuaciones	Permanente
8	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Situación de Afectación del orden público que afecte los desplazamientos necesarios para la ejecución del contrato	Imposibilidad de desplazamiento para ejecutar actividades del contrato	Improbable = 2	Menor = 2	4	Riesgo Bajo	Contratista	Planificación de los desplazamientos que tenga que realizar el contratista, así mismo deberá rediseñarse los mismos cuando no sea posible ejecutarse	Improbable = 2	Insignificante = 1	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento a la programación de las comisiones y a la imposibilidad que se presente para realizar los desplazamientos, e informar al área encargada	Permanente

Digitally signed by UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
Date: 2025.04.22 16:31:01 COT
Reason: SERGIO ALEJANDRO MAZO BOHORQUEZ

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHnvillamr	NATHALIA VILLAMIL ROJAS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	12-10-00	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Fecha y Hora Sistema:	16/04/2025 12:00:00 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	27925	**Fecha Registro:**	2025-04-16	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	12-10-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	27.408.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	27.408.000,00	**Saldo x Comprometer:**	27.408.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	28025	**Fecha Registro:**	2025-04-16	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
12-10-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DE LA NACIÓN	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Nación	10	CSF						
					Total:	27.408.000,00	0,00	27.408.000,00	27.408.000,00	0,00

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS EN EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



Firma Responsable

Digitally signed by UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
Date: 2025.04.16 07:26:46 COT
Reason: PAOLA ANDREA ROJAS MENDIETA

Defensa Jurídica del Estado

202530002039
Fecha Radicado: 2025-04-22 15:30:45.6

Bogotá D.C., 22/04/2025

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

La Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado certifica que la Secretaría General – Grupo Interno De Trabajo De Gestión Contractual requiere contratar:

Objeto:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar las actividades administrativas y operativas requeridas en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

Actividades:

1. Bridar apoyo al Grupo Interno de Gestión Contractual en las actividades administrativas tales como la elaboración de documentos como actas, memorandos y comunicaciones oficiales, entre otras, siguiendo las instrucciones del supervisor.
2. Apoyar los diferentes trámites relacionados con el manejo de la gestión documental tendientes a lograr el cumplimiento efectivo de las funciones del Grupo Interno de Gestión Contractual.
3. Contribuir con el seguimiento y elaboración de las liquidaciones contractuales remitidas por las áreas que le sean asignadas.
4. Acopiar la información que le sea solicitada por el supervisor para la elaboración de informes solicitados a la Entidad.
5. Realizar el seguimiento de las asignaciones contractuales realizadas a los abogados y diligenciar la base de contratación para la vigencia 2025.
6. Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones contractuales solicitadas al Grupo Interno de Gestión Contractual.
7. Apoyar al Grupo Interno de Gestión Contractual en el seguimiento y completitud de los expedientes contractuales en el SGDA Mercurio.
8. Las demás actividades asignadas por el supervisor que se generen con relación a la naturaleza y esencia de este contrato.

Una vez revisado el manual de funciones y competencias laborales de los empleados de la planta de personal de la entidad, aprobado mediante Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021, 486 del 19 de julio de 2022 y 334 del 20 de junio de 2023 se pudo constatar que, revisada la planta de personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no existe personal de planta suficiente vinculado para el desarrollo de actividades relacionadas en el estudio previo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 444 de 2023, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, Decreto

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con los estudios previos que se encuentran en Mercurio bajo radicado 202500035882 es importante destacar que el objeto a desarrollar consiste en un servicio de apoyo a la gestión que demanda el desarrollo de actividades operativas y administrativas de la persona natural idónea o con la experiencia para ejecutarlo, de manera que se trata de una actividad de apoyo administrativo.

Por lo anterior, la presente necesidad se ha estructurado bajo la consideración de que no se cuenta con el personal de planta suficiente para cumplir con las funciones y objetivos institucionales del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la Coordinación del Grupo Interno de Gestión Contractual de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante correo electrónico del 21 de abril de 2025.



WILLIAM MAURICIO AREVALO PORTELA
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano (E)
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE TALENTO HUMANO

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Dirección: Carrera 7 No.75 - 66, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 255 8955

Digitally signed by UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
Date: 2025.04.22 15:31:01 COT
Reason: WILLIAM MAURICIO AREVALO PORTELA

Bogotá D.C, 21 de abril de 2025

SEÑORES
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
CARRERA 7 No. 75-66 Centro Empresarial C75 Piso 2 y 3
Ciudad

ASUNTO: **OFERTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.**

Respetados Señores:

De manera atenta manifiesto mi interés de suscribir el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto es: "*Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar las actividades administrativas y operativas requeridas en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual"* para el cual acredité las condiciones jurídicas, de formación y de experiencia pertinentes.

Así mismo me comprometo cumplir con las actividades específicas que de este se desprenden en los tiempos establecidos por la entidad.

Me permito comunicar igualmente la aceptación del valor de honorarios estimados mensuales hasta por la suma de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.194.253) incluido IVA y los demás impuestos a que haya lugar, igualmente acepto el plazo definido por la Entidad.

Informo que los honorarios definidos para el contrato incluyen el valor correspondiente al pago de los aportes de seguridad social que debo realizar (Salud, Pensión, ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, según corresponda y demás gastos atendiendo que para la ejecución del contrato debo actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumo por el contrato a celebrar.

Por último y en concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entiendo que el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a suscribirse, en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Atentamente



JUAN FELIPE LOZANO MEJÍA
CC. No. 1.013.260.113