



202630000554

Fecha Radicado: 2026-01-20 01:15:20.903

MEMORANDO

No. Radicado: **202630000554**

Bogotá D.C., 20/01/2026

PARA : DIANA SOFIA MORALES RUEDA
DE : YANIRA PATRICIA VARGAS CUBILLOS
Asunto : SOLICITUD DE CONTRATACION ITEM 191
MIGUEL ANGEL CLAVIJO PERDOMO

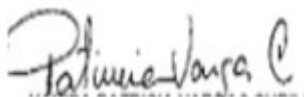
Estimada Dra. Diana,

Por medio de la presente, me permito solicitar la autorización para contratar el ítem 191 cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales en Archivística para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

MIGUEL ANGEL CLAVIJO PERDOMO es profesional en Ciencias de la Información – Bibliotecólogo y Archivista de la universidad Javeriana y especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, cuenta con más de 10 años de experiencia profesional en empresas como LinkTIC, Colvatel, etc. En procesos documentales y de sistemas de información.

Para dicho fin, se remite estudios previos, matriz de riesgo, CDP y documentos correspondientes para llevar a cabo la contratación y se encuentra relacionado al expediente SGDEA 202600003059.

Atentamente,



YANIRA PATRICIA VARGAS CUBILLOS

Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

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

Mediante el párrafo del artículo 5° de la Ley 1444 de 2011 se creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 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 confieren facultades extraordinarias al Gobierno nacional para fijar los objetivos y la estructura a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado creada por dicha Ley.

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".

(...)

Así mismo, en el artículo 16 del Decreto 4085 de 2011, modificado por el artículo 4° del Decreto 1244 de 2021, se estableció dentro de las funciones de la Secretaría General

(...)

"2. dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental".

(...)

De acuerdo con lo anterior se creó el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental cuyas funciones se encuentran actualmente reguladas en la Resolución No. 814 de 2024, y al respecto, en temas documentales se establece las siguientes:

(...)

2. Administrar el sistema de archivos institucionales de conformidad con las normas legales vigentes en el manejo de la información.

(...)

3. Orientar las actividades de archivo documental y digital que se encuentren bajo la custodia de la Entidad, de conformidad con lineamientos de conservación y reserva de la información establecida por la Agencia y la normatividad legal vigente.”

(...)

5. Elaborar, actualizar y/o implementar los instrumentos y programas archivísticos, gestionando su publicación y socialización.

(...)

Por lo tanto, para cumplir adecuadamente con las funciones referidas, es fundamental seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación; estipulados en la Ley general de Archivos 594 del 2000, así como el acuerdo 001 de 2024 que articula la planeación documental acorde a todos los procesos correspondientes a la implementación de los instrumentos archivísticos.

El Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado abarca de manera integral todos los instrumentos archivísticos, normativos y técnicos que garantizan la adecuada producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, en cumplimiento de la legislación archivística vigente y de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y defensa jurídica del Estado.

Dada la complejidad, transversalidad y permanente actualización de estos instrumentos se hace indispensable contar con un profesional especializado que apoye su elaboración, actualización y armonización, asegurando su correcta aplicación en todas las áreas de la entidad, la mitigación de riesgos legales y administrativos, y el fortalecimiento de la gestión institucional y la memoria documental de la Agencia.

Adicionalmente, es necesario destacar que, aunado al Programa de Gestión Documental, la Agencia debe garantizar el cumplimiento, ejecución y seguimiento de los programas específicos que lo integran, los cuales demandan una gestión técnica especializada y un control permanente para verificar su

correcta implementación y mejora continua. Estos programas requieren planificación, monitoreo, evaluación de resultados y ajustes conforme a los cambios normativos y operativos de la entidad, por lo que resulta fundamental contar con un profesional idóneo que asegure su articulación con los procesos institucionales, el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y la sostenibilidad del sistema archivístico de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Finalmente, la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) que actualmente se viene adelantando en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado requiere el acompañamiento de un equipo profesional que garantice el cumplimiento normativo, en todas las fases establecidas para la aplicación de este instrumento.

Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas". En este sentido se pretende contratar un personal idóneo que cumpla con los requerimientos técnicos y de experiencia señalados en la ley.

Es importante señalar que en la planta de personal de la Agencia y en específico el área de Gestión Documental, está conformada por 8 funcionarios de planta, de los cuales solo 3 ocupan cargos profesionales cuyas actividades se enmarcan en el cumplimiento de la planeación Archivística, supervisión de contratos, procesos contractuales, apropiación y optimización del SGDEA, ejecución y seguimiento al proceso de correspondencia, etc.; Los funcionarios restantes que hacen parte el equipo, realizan actividades operativas como apoyo a la gestión del proceso mas no al desarrollo de su estrategia y cumplimiento normativo; por ende no es posible suplir la totalidad de las actividades necesarias, para el cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de trabajo de Gestión Documental.

Por tal motivo, es indispensable contar con el apoyo de un contratista con experiencia y conocimientos profesionales en archivística de forma tal que contribuya con el grupo de gestión documental en el proceso de estructuración de lineamientos de los procesos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad articulado con Programa de Gestión Documental, estos procesos implican la Planeación, Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Disposición final, Preservación, Valoración los cuales son esenciales para asegurar que la información sea gestionada de manera eficiente y esté disponible para el uso interno de La Agencia, así como para brindar un servicio de calidad a los ciudadanos y preservarla como fuente histórica, siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene la presente necesidad de contratación enfocada en fortalecer el apoyo temporal al equipo en las actividades relacionadas en apoyar en el cumplimiento de planes de mejoramiento, así como el apoyo a las actividades enmarcadas dentro de la Gestión Documental.

Frente al Plan de Acción Institucional PAI, para la presente vigencia, se contempla 1 proyecto fundamental para la gestión Archivística, el cual es:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO
7.Potenciar la transformación digital y la gestión por resultados dentro en el sistema de gestión institucional	Secretaría General	100% del PINAR del 2026 implementado.

Estos proyectos enmarcan la contratación solicitada.

De otro lado, será necesario que el contratista asista a reuniones y mesas de trabajo internas y externas cuando el supervisor del contrato así lo requiera.

Conforme a lo establecido en el artículo 3° del del Decreto 199 de 2024 sobre la austeridad del gasto en los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, se tiene que el requerimiento que motiva la presente contratación es ocasional porque responde a una necesidad específica y temporal derivada de las necesidades durante la vigencia 2026 del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

En observancia de lo contenido en la Circular Externa 03 de 2023 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, relativa a los lineamientos para prevenir la configuración del contrato realidad, debe precisarse que la necesidad planteada en el presente estudio corresponde con una actividad temporal y excepcional para la vigencia 2026, toda vez que depende de la demanda y de los tiempos de las actividades que se establezcan en las peticiones y casos que se tramitan actualmente en etapa de soluciones amistosas y cumplimiento de recomendaciones.

Respecto de la ejecución de sus obligaciones, es importante precisar que las actividades contratadas se ejecutaran dentro del horario de servicio de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no obstante, el contratista gozará de autonomía e independencia en la ejecución del objeto contractual. Por otro lado, y para el desarrollo del contrato se presentarán informes los cuales deberán contener los documentos y soportes que se generen en el marco de sus

actividades contractuales.

La presente contratación se encuentra incluida en el ítem 191 del plan anual de adquisiciones vigencia 2026.

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

2.1 OBJETO

Prestación de servicios profesionales en Archivística para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

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 temporales

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

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 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la Coordinación del Grupo de Gestión Documental en la actualización y conformación de los inventarios documentales y velar por la eficiente custodia del acervo documental.
2. Apoyar la actualización y articulación del Plan de Preservación digital a Largo Plazo en línea con los programas específicos del PGD de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
3. Desarrollar estrategias basadas en el diagnóstico integral de archivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
4. Acompañar la articulación del SGDEA con los instrumentos archivísticos descritos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, junto con sus programas específicos.
5. Apoyar en la elaboración de políticas y lineamientos de la gestión documental electrónica y física de la entidad.
6. Apoyar el desarrollo de actividades que se le requiera para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental y el Programa Institucional de Archivos PINAR.
7. Apoyar la supervisión de contratos a través del seguimiento de las obligaciones y productos contemplados dentro de los mismos.
8. Acompañar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en los procesos de auditoría, tanto a nivel interno como a nivel externo, apoyando el desarrollo de planes de acción o mejoramiento del Proceso de Gestión Documental. (planes del AGN o Control interno)
9. Apoyar en la elaboración de informes y demás documentos que sean requeridos por el supervisor, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.

10. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental en las actividades que sean designadas por la supervisión del 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 del mismo, 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 reintroducción 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. (en caso de aplicar).
- 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 la cuenta de 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. 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)
5. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

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 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, el manual de contratación y supervisión de la Agencia y 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 intelectual que demanda la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación y experiencia requerida.

Fundamentados en dichos criterios la modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la 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 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 o jurídica que, en atención a su idoneidad o 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 que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Académicos y de experiencia: (Línea 15 Resolución 719 de 2023)

- Título Profesional con especialización
- Experiencia de 8 a 10 meses de experiencia

MIGUELANGEL CLAVIJO PERDOMO es profesional en Ciencias de la Información – Bibliotecólogo y Archivista de la universidad Javeriana y especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, cuenta con más de 10 años de experiencia profesional en empresas como LinkTIC, Colvatel, etc. En procesos documentales y de sistemas de información.

En consecuencia, **MIGUELANGEL CLAVIJO PERDOMO** acredita las condiciones de idoneidad requeridas para celebrar y ejecutar el contrato que se derive de los presentes estudios previos.

La Agencia, en cumplimiento de la Directiva 001 del 04 de enero de 2021 de la Procuraduría General de la Nación, ha implementado las medidas necesarias para prevenir el contrato realidad, realizando la pedagogía correspondiente con los funcionarios encargados de la supervisión de los contratos celebrados.

MIGUELANGEL CLAVIJO PERDOMO no ha celebrado un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la Agencia.

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 detallan contratos previamente suscritos en la dependencia, que comparten una finalidad similar a la que se plantea en la presente contratación. En el análisis de este contrato, se evidencia que la AGENCIA ha expresado en las vigencias anteriores la necesidad de contar con profesionales en gestión documental para respaldar las actividades relacionadas. Aunque el objeto, obligaciones y monto varíen según el perfil específico establecido, la contratación está vinculada al mismo proceso y sus diversas fases, lo que sustenta la continuidad de la presente necesidad de contratación:

Numero de contrato	Contratista
004-2024	LOREN ELIANA GARZON PAEZ
080-2024	YANIRA PATRICIA VARGAS CUBILLOS
090-2025	CRISTIAN FERNEY MARTINEZ GUERRERO
099-2025	ALVARO ARIAS CRUZ

Como se observa, este tipo de servicios ha sido contratado en una oportunidad anterior por la entidad a través de contratistas – personas jurídicas y naturales,

dado que la planta de personal de la Entidad no cuenta con profesionales suficientes en aras de obtener resultados óptimos en el proceso de gestión documental en la Entidad

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 profesionales y técnicos 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 académicas y de experiencia.

6. JUSTIFICACIÓN VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato por servicios es hasta por la suma de El valor estimado del contrato por servicios es hasta por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$42.000.000,00)**, incluido IVA y demás impuestos a los que haya lugar.

De conformidad con el perfil definido, la persona que desarrolle el objeto contractual debe reunir los requisitos de idoneidad y experiencia de conformidad con la dispuesto en la línea 10 de la Resolución 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, la Coordinadora del Grupo Interno de Gestión Documental en coordinación con el Grupo de Gestión Contractual llevó a cabo el análisis de los riesgos previsibles.

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

GARANTÍA / AMPARO	APLICACIÓN		% 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 está asociada al objetivo estratégico para la vigencia 2026.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO
7.Potenciar la transformación digital y la gestión por resultados dentro en el sistema de gestión institucional	Secretaría General	100% del PINAR del 2026 implementado.

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 acuerdos³.

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será **SIETE (7) MESES**, El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y afiliación a la ARL.

12. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato por servicios es hasta por la suma de El valor estimado del contrato por servicios es hasta por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 42.000.000,00)**, incluido IVA y demás impuestos a los que haya lugar.

El pago del contrato se efectuará de la siguiente forma: en mensualidades vencidas correspondientes a **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 6.000.000)** incluido IVA y los demás 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 nacionales e internacionales 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: El pago se realizará, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o cuenta de cobro, previa aprobación

³ https://www.contratos.gov.co/Archivos/Manual_Explicativo_CP_TLC.pdf (pág. 9 – V.15/05/12)

del supervisor del mismo, con sujeción al PAC y a la ubicación efectiva de recursos en la AGENCIA, de tal manera que la AGENCIA no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en los pagos.

13. PRODUCTOS/INFORMES

El CONTRATISTA deberá entregar para cada uno de los pagos los informes y productos con sus respectivos soportes que den cuenta de las actividades realizadas, en los cuales se describan las actividades desarrolladas.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la persona que el secretario (a) general designe mediante documento de designación. 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 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011 y ley 2094 de 2021, el Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia y las demás normas establecidas sobre la materia.

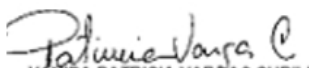
15. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

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

16. LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS

Para adelantar la contratación se anexa al presente estudio: matriz de riesgos.

Cordialmente,



NOMBRE Yanira Patricia Vargas Cubillos

FIRMA JEFE DE LA DEPENDENCIA

Elaborado por: Loren Eliana Garzón Páez Analista T2 – G6
Revisado: Giovanni Aguirre Gómez

MATRIZ DE RIESGOS

Dependencia:	SG - Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental
--------------	--

Objeto:	Prestación de servicios profesionales en Archivística para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
---------	--

Fecha de elaboración:	15/ene/2026	V.4
-----------------------	-------------	-----

Elaboró (Nombre y apellido):	LOREN ELIANA GARZON PAEZ
---------------------------------	--------------------------

Revisó (Nombre y apellido):	YANIRA PATRICIA VARGAS CUBILLOS
--------------------------------	---------------------------------

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	Etapas	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	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Aceptar el riesgo: Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos, identificando los lineamientos comunes y básicos del bien o servicio a adquirir.	Raro = 1	Mayor = 4	5	Riesgo Medio	Si	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Desde la estructuración del proceso de contratación.	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 / Inhabildades para contratar a los oferentes	Posible = 3	Mayor = 4	7	Riesgo Alto	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	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 asesoría 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	Menor = 2	6	Riesgo Alto	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Iniciar el proceso de contratación en la mayor brevedad posible para garantizar 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	Posible = 3	Menor = 2	5	Riesgo Medio	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 restablecimiento 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
6	General	Externo	Ejecución		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	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	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 los desplazamientos y a la imposibilidad que se presente para realizarlos.	cuando las circunstancias que dan origen al riesgo lo ameriten

MATRIZ DE RIESGOS

Dependencia:	SG - Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental
--------------	--

Fecha de elaboración:	15/ene/2026
-----------------------	-------------

V.4

Objeto:	Prestación de servicios profesionales en Archivística para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
---------	--

Elaboró (Nombre y apellido):	LOREN ELIANA GARZON PAEZ
Revisó (Nombre y apellido):	YANIRA PATRICIA VARGAS CUBILLOS

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	Etapas	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?
7	General	Interno	Ejecución		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	Contratista	Estricto seguimiento por parte del supervisor durante toda la ejecución contractual	Raro = 1	Insignificante = 1	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Desde la estructuración del proceso de contratación.	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Control y seguimiento al contratista en sus diversas actuaciones	Permanente

Patricia Vargas C.



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:	10026	Fecha Registro:	2026-01-13	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:	42.000.000,00	Valor Total Operaciones:			0,00	Valor Actual.:	42.000.000,00	Saldo x Comprometer:	42.000.000,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS						
Número:	10126	Fecha Registro:	2026-01-13	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:	42.000.000,00	0,00	42.000.000,00	42.000.000,00	0,00	
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA PARA LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO										

Firma Responsable

Bogotá D.C., 21/01/2026

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 Secretaria General – Grupo Interno de Gestión Documental requiere contratar:

Objeto:

Prestación de servicios profesionales en Archivística para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Actividades:

1. Apoyar la Coordinación del Grupo de Gestión Documental en la actualización y conformación de los inventarios documentales y velar por la eficiente custodia del acervo documental.
2. Apoyar la actualización y articulación del Plan de Preservación digital a Largo Plazo en línea con los programas específicos del PGD de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
3. Desarrollar estrategias basadas en el diagnóstico integral de archivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
4. Acompañar la articulación del SGDEA con los instrumentos archivísticos descritos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, junto con sus programas específicos.
5. Apoyar en la elaboración de políticas y lineamientos de la gestión documental electrónica y física de la entidad.
6. Apoyar el desarrollo de actividades que se le requiera para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental y el Programa Institucional de Archivos PINAR.
7. Apoyar la supervisión de contratos a través del seguimiento de las obligaciones y productos contemplados dentro de los mismos.
8. Acompañar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en los procesos de auditoría, tanto a nivel interno como a nivel externo, apoyando el desarrollo de planes de acción o mejoramiento del Proceso de Gestión Documental. (planes del AGN o Control interno)
9. Apoyar en la elaboración de informes y demás documentos que sean requeridos por el supervisor, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y normas vigentes.
10. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental en las actividades que sean designadas por la supervisión del contrato.

Una vez revisado el manual de funciones y competencias laborales de los empleados de la planta de personal de la entidad, aprobado mediante las Resoluciones 445 del 6 de diciembre de 2021, 425 de 9 de julio de 2025 y 661 de 3 de octubre de 2025, 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 199 de 2024, 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 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 el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -Mercurio, es importante destacar el objeto a desarrollar consiste en un servicio intelectual que demanda la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación y experiencia requerida.

Por lo anterior las actividades se establecieron considerando que la planta de personal de la Entidad no cuenta con profesionales suficientes en aras de obtener resultados óptimos en el proceso de gestión documental en la Entidad.

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 20 de enero de 2026.



LISSETTE CERVANTES MARTELO

Coordinadora de GIT de Gestión de Talento Humano

Bogotá D.C, enero 2026

SEÑORES

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

Centro Empresarial Central Point
Calle 25G No. 73B - 90 Torre D piso 7 y 8
Ciudad

ASUNTO: OFERTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Respetados Señores:

De manera atenta manifiesto mi interés de suscribir el contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO”** para el cual acredite las condiciones jurídicas 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 **SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)** incluido IVA y los demás impuestos a que haya 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 profesionales a suscribirse, en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Atentamente



MIGUELANGEL CLAVIJO PERDOMO
CC. 79.799.854