1. Datos de la dependencia gestora:	**Dependencia solicitante:**	Oficina Asesora Jurídica		
	Nombre de quién lo elabora:	William Felipe Hurtado Quintero		
2. Datos proyecto:	**Programa presupuestal al cual corresponde**	No aplica		
	Nombre del proyecto	No aplica		
	Producto correspondiente en la Cadena de Valor	No aplica		
	Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión)	No aplica		
	Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz[1] o asociado al Acuerdo de Paz	Si ☐	No ☒	
	Proyecto asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017[2] y el Decreto 0147 de 2024[3]	Si ☐	No ☒	
3. N° de proceso en el plan de compras de NEÓN:	2026-0018			
4. Número del Estudio Previo en NEÓN:	2026-0462			
5. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES QUE INVOLUCRAN EL TRÁMITE DE SOLICITUD Y CITACIONES DE AUDIENCIAS EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES, QUE CONVOQUEN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y AL FOMAG			
6. Justificación de la necesidad a satisfacer:	El Ministerio de Educación Nacional dentro de la estructura del Estado, es la entidad cabeza de los principales sectores del país, rector de las políticas de educación, incluyendo tanto la educación preescolar, básica y media, como la educación superior. En ese entendido, la demanda de servicios derivados de las funciones que el Ministerio tiene que cumplir en el sector educativo son de un alto volumen, el cual se ha venido incrementando desde el año 2012, con ocasión a algunas interpretaciones legales que se le han dado a las normas del sector, por parte de los docentes, lo que ha generado que el Ministerio, sea demandado o vinculado en los trámites procesales en los que se solicita el reconocimiento y pago de dineros, bien sea de prestaciones sociales, como de acciones, hechos u omisiones por parte de entidades territoriales certificadas y que afectan los recursos de la Nación. El Decreto 2269 de 2023 *"por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias",* en			

[1] Gasto focalizado en Posconflicto relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932 de 2018) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo Final.
[2] Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.
[3] Decreto 0147 de 2024: Por el cual se crea el Mecanismo Especial de Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas (MESEPP), para la superación del Estado de Cosas Inconstitucional en los municipios de Riohacha, Manaure, Maicao y Uribia, del departamento de La Guajira y se deroga el Decreto 100 de 2020.

su artículo No. 7 reglamenta las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, estas son:

"(…)

1. *Asesorar al ministro(a), viceministro(a) s y demás directivos del Ministerio en asuntos de carácter jurídico y contractual.*
2. *Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y demás acciones en las cuales sea parte, para defender los intereses del Estado.*
3. *Atender y hacer seguimiento oportuno a las conciliaciones extrajudiciales y judiciales que competen al Ministerio, a fin de defender los intereses patrimoniales del Estado.*
4. *Participar en la elaboración y en la implementación de la política de prevención del daño antijurídico del Ministerio.*
5. *Realizar las gestiones requeridas para que se efectúe el pago que se cause a favor de un beneficiario mediante una conciliación extrajudicial, judicial, transacción, sentencia judicial, laudo arbitral y demás mecanismos jurídicos establecidos para este propósito.*
6. *Adelantar el cobro a través de la jurisdicción coactiva de las obligaciones a favor del Ministerio de Educación Nacional y del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio -FOMAG.*
7. *Revisar y aprobar los proyectos normativos remitidos por las dependencias del Ministerio, relacionados con la actividad del sector educación, emitiendo las observaciones que permitan establecer su viabilidad jurídica.*
8. *Elaborar los proyectos de ley y actos legislativos del sector educación que el Despacho del ministro(a) determine.*
9. *Fijar posición jurídica institucional para la interpretación y aplicación de las normas que regulan el sector educación mediante la emisión de directrices, circulares y demás instrumentos normativos.*
10. *Emitir conceptos jurídicos del sector educación en coordinación con las dependencias del Ministerio.*
11. *Emitir conceptos jurídicos y recomendaciones de objeción y no objeción sobre proyectos de iniciativa legislativa o gubernamental, de acuerdo con el estudio integral que se realice con el acompañamiento técnico de los Viceministerios.*
12. *Atender y resolver las peticiones y consultas jurídicas relacionadas con asuntos de su competencia.*
13. *Conocer y decidir, en primera instancia, la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores del Ministerio.*
14. *Diseñar y administrar un repositorio normativo sobre todos los aspectos jurídicos relacionados con el sector educación.*
15. *Responder ante los organismos de control por los asuntos propios de su competencia.*
16. *Estudiar y proyectar los actos administrativos que deban ser atendidos en segunda instancia por el despacho del ministro(a), salvo lo relacionado con asuntos disciplinarios.*
17. *Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.*

(…)"

Adicionalmente, la Oficina Asesora Jurídica debe participar en los procesos de negociación colectiva con las diversas organizaciones sindicales del sector educación del país, así como asistir a la Mesa técnico jurídica de análisis y discusión de alternativas para dar cumplimiento a los acuerdos colectivos

suscritos y acompañar en el seguimiento a los acuerdos suscritos con organizaciones sindicales, en el marco de la función 1 *"Asesorar al ministro(a), viceministro(a) s y demás directivos del Ministerio en asuntos de carácter jurídico y contractual".*

Para el cumplimiento de las funciones descritas, la Oficina Asesora Jurídica ha creado y/o actualizado los procedimientos de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema integrado de gestión y el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad, a saber:

- Procedimiento - Gestión de proyectos normativos
- Procedimiento - Ejercer la Jurisdicción Coactiva
- Procedimiento - Atención a Tutelas
- Procedimiento Acción de Repetición
- Procedimiento - Gestión de conceptos a proyectos de ley
- Procedimiento - Conceptualización Juridica
- Procedimiento - Embargos Judiciales
- Procedimiento - Trámites Extrajudiciales y Judiciales ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial
- Procedimiento cumplimiento de sentencias conciliaciones y laudos
- Procedimiento - Mecanismo alternativo de solución de conflictos - arbitramento
- Procedimiento - Defensa judicial activa
- Procedimiento - Defensa judicial pasiva
- Procedimiento para la Observación del Anexo Técnico del Contrato de Fiducia
- Procedimiento Actualización del Normograma
- Procedimiento instaurar denuncias
- Procedimiento cobro coactivo acreencias FOMAG
- Procedimiento - Procesos de justicia y paz
- Procedimiento - Procesos de restitución de tierras
- Procedimiento Formulación Implementación y Seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA
- Procedimiento constitución de títulos ejecutivos FOMAG

Ahora bien, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 2269 de 2023 y teniendo en cuenta cada uno de los procedimientos mencionados, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con 5 grupos internos, creados mediante Resolución 24611 del 18 de diciembre de 2025 así:

GRUPOS	DESCRIPCION GENERAL
Cobro Coactivo	Adelantar las acciones pertinentes para recuperar la cartera del Ministerio de Educación Nacional, así como la del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), que se encuentren debidamente titularizadas.
Normas	Realizar los trámites relacionados con la revisión de proyectos normativos y conceptualización a proyectos de ley y actos legislativos, garantizando la consistencia jurídica y la adecuada formulación, implementación y seguimiento de las normativas sectoriales del Ministerio de Educación Nacional. Proyectar respuestas a las consultas tanto internas como externas a partir del análisis de normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes sobre el sector.

Procesos Judiciales	Gestión y desarrollo de las actuaciones relacionadas con la representación y defensa judicial y extrajudicial del Ministerio en los asuntos en que deba intervenir la Entidad, en procesos con pretensiones relacionadas con las funciones propias del Ministerio de Educación Nacional, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones del FOMAG a través de la revisión de los informes presentados por la sociedad fiduciaria que funge como vocera y administradora del Fondo.
Conciliaciones	Llevar el control de las solicitudes de conciliación remitidas por parte de las procuradurías y autoridades judiciales y de las fechas de las audiencias de conciliación, así como apoyar todos los trámites pertinentes requeridos por la Presidencia y Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los estudios jurídicos de acción de repetición que se deben presentar ante el comité de conciliación respecto de casos FOMAG, conforme a los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
Tutelas	Gestionar y tramitar las acciones de tutelas en las que se vincule al Ministerio de Educación Nacional, a través de la elaboración del proyecto de contestación y demás intervenciones que se requieran, así como de la asesoría, orientación y acompañamiento a las dependencias técnicas en la generación de insumos y verificando el seguimiento de cada una de las actuaciones hasta el cumplimiento de la orden respectiva

Adicional a los grupos internos creados mediante la Resolución antes mencionada, la Oficina Asesora Jurídica, cuenta con un equipo transversal que se encarga de apoyar las actividades directamente de la Jefatura:

Equipo de apoyo a la jefatura (Transversal)	Apoyar en todos los temas administrativos y de gestión Oficina, entre ellos la administración de la correspondencia, a cabo la gestión contractual, financiera y presupu actualización y reportes del sistema de gestión de la ca seguimiento a las solicitudes de información y respuesta entes de control externos y dependencias internasy pa sustentación de los procesos disciplinarios de que se adel en contra de los servidores y exservidores del Ministerio, otros.

Estos grupos, atienden diariamente las asignaciones realizadas a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ, durante las vigencias 2021, 2022, 2023, 2024 y lo corrido del 2025, información extraída de los informes de PQRSD realizados por la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía, se tiene que:

HISTORICO	RADICADOS ASIGNADOS Y GESTIONADOS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA
VIGENCIA 2020	166.954
VIGENCIA 2021	260.339
VIGENCIA 2022	611.734
VIGENCIA 2023	755.570
VIGENCIA 2024	420.081

VIGENCIA 2025*	331.816

* Con corte al 30 de noviembre de 2025

Como se evidencia en el histórico de las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica, de la vigencia 2020 a la 2021 hubo un incremento del 56%, del 2021 al 2022 del 135%, y del 2022 al 2023 del 24%, teniendo en cuenta el comportamiento de las actuaciones entre las vigencia 2020 y 2023 se presentó una tendencia creciente año tras año, si bien es cierto, de la vigencia 2024 y lo corrido del 2025, el comportamiento ha sido decreciente, la cantidad de trámites sigue siendo elevada, situación que implica una alta carga laboral, generando que los servidores vinculados, no sean suficientes para atender la totalidad de las actuaciones requeridas.

Es importante indicar que, si bien los radicados asignados a la oficina han presentado decrecimiento, las diferentes gestiones realizadas por los grupos y equipos de trabajo, han mantenido un comportamiento constante en comparación con vigencias anteriores y en algunas ocasiones se ha incrementado, es así como se hace necesario indicar por cada grupo los trámites adelantados en el 2025.

GRUPO DE NORMAS:

Este grupo tiene 2 líneas de acción: 1. Proyectos normativos y Proyectos de Ley; y 2. Conceptos jurídicos a consultas internas y externas.

En relación con los **Proyectos normativos y Proyectos de Ley**, la oficina tiene como función principal la revisión y elaboración de proyectos normativos de interés del sector educativo, las respuestas a conceptos y derechos de petición que se presenten sobre el mismo tema y en general todas las actividades que se deriven del desarrollo del proceso normativo que se lleva en el Ministerio de Educación Nacional o que sean de su interés, Adicionalmente, se atiende la defensa judicial de las leyes que regulen el servicio educativo frente a las acciones de constitucionalidad que sean instauradas ante la Corte Constitucional, así como también participa inicialmente en la defensa judicial de los actos administrativos del orden nacional que versen sobre el referido sector.

En lo corrido del año 2025 con corte a 30 de noviembre, en relación con las normas se han atendido 340 radicados; de los cuales 270 corresponden a solicitudes internas del MEN y 70 son externos, dentro de las cuales se encuentran trámites de proyectos normativos que fueron radicados en la Oficina Asesora Jurídica. En lo que corresponde al trámite de los conceptos a proyectos de ley y a proyectos de actos legislativos, es importante aclarar que, dadas las actividades relacionadas con temas de normas, en promedio mensual y conforme a lo realizado en la vigencia 2025, se revisan aproximadamente 110 conceptos a proyectos de ley.

En relación con **los conceptos jurídicos**, la Oficina Asesora Jurídica tiene dentro de sus funciones dar respuesta a las consultas a partir del análisis de normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes sobre el sector educación dentro del término de ley; de igual manera, debe revisar y ajustar los proyectos de consulta a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, presentados por las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional.

	Durante la vigencia 2024 se tramitaron un total de 1.160 radicados relacionados con solicitudes de conceptos, y en lo corrido de la vigencia 2025, se han asignado un total de 1.660 radicados entre los cuales se encuentran solicitudes presentadas por las diferentes áreas del Ministerio y usuarios externos. Adicionalmente, en el marco de las gestiones que el Ministerio de Educación Nacional adelante en torno al sistema educativo previsto para las comunidades étnicas, afrodescendientes y demás que estén enmarcadas en alguna situación de trato diferencial, se requiere un estudio, análisis y una participación con mayor profundidad y dedicación, para la determinación de aquellos asuntos donde se debe emitir conceptos o recomendaciones de carácter jurídico, a partir de la revisión, asistencia, participación y proyección de conceptos y proyectos normativos relacionados con estos grupos poblacionales **GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES:** El grupo de procesos judiciales tiene 2 líneas: 1. Representación y defensa judicial en dos procesos: FOMAG y MEN; y 2. Atención a las acciones de tutela. En cuanto a las actuaciones relacionadas con la **representación y defensa judicial den los procesos FOMAG y MEN**, tiene a cargo la gestión y desarrollo de las actuaciones relacionadas con la representación y defensa judicial del Ministerio en los asuntos en que deba intervenir la Entidad. Dadas las particularidades de los procesos en los cuales el Ministerio de Educación Nacional es parte procesal, se realiza la clasificación en dos (2) grupos de procesos: a) Los procesos con pretensiones correspondientes a las obligaciones a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio denominados como "PROCESOS FOMAG". b) Los denominados "PROCESOS MEN", que comprenden aquéllos en los que se demanda al sector educativo y consecuentemente a la Entidad como cabeza del sector, de una parte, y de otra, aquéllos que se generan por actuaciones propias en desarrollo de sus funciones. Para la vigencia 2025, con corte al 30 de noviembre, "PROCESOS FOMAG" contaba con 28.096 procesos, en lo que respecta a "Procesos MEN", con corte a noviembre de 2025 se contó con un número de 12.291 procesos activos y se encuentra vinculado en 1.899 procesos en las jurisdicciones de Restitución de derechos territoriales (Ley 1448 de 2011), 170 demandas de Restitución de Derechos Territoriales de Comunidades Indígenas (Decreto Ley 4633 de 2011) y en 28 sentencias de Justicia. Adicionalmente, la Oficina Asesora Jurídica apoya a la supervisión del contrato de fiducia mercantil a través de la verificación del cumplimiento de las obligaciones del FOMAG asociadas a los temas jurídicos y de representación judicial por medio de la revisión de los informes presentados por la FIDUPREVISORA a partir de la articulación con las diferentes dependencias del Ministerio de Educación de cara a la necesidad de analizar, evaluar y hacer seguimiento a toda la información suministrada por la Fiduprevisora en desarrollo de la administración de los recursos del y se realiza seguimiento a los procesos ejecutivos (para el corte de noviembre de 2025, ascendían a 3.543 procesos) que son iniciados ante el Ministerio por temas FOMAG.

GRUPO DE TUTELAS:

Este grupo se encarga de la **atención y el seguimiento a las acciones de tutelas** y los trámites relacionados con estas, incluidas aquellas que se interponen en contra del Ministerio de Educación Nacional con ocasión de las obligaciones a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, por hechos u omisiones de las entidades territoriales, o por causas que directamente le atañen a la Entidad.

Durante la vigencia 2024 se recibieron alrededor de 32.956 trámites relacionados con acciones de tutela para resolver, con corte al 30 de noviembre de 2025, el equipo de tutelas de la Oficina Asesora Jurídica recibió un total de 58.625 asignaciones, entre las cuales está la atención de 16.405 admisiones (acciones de tutela nuevas), 16.057 fallos de primera instancia, 4.568 fallos de segunda instancia y 2890 desacatos, los restantes 18.705 son considerados comunicaciones o "cierres" que no requieren trámite ante despachos judiciales o dependencias del Ministerio, lo que significa que se les hace un análisis de lo comunicado, se incluyen en las bases de información y se hace el respectivo cierre en el Sistema de Gestión Documental de Documentos electrónicos SGDDE.

GRUPO DE CONCILIACIONES:

El grupo de conciliaciones tiene 2 líneas: 1. Trámites de las solicitudes de conciliación; y 2. Estudios jurídicos de acción de repetición.

En cuanto a los temas relacionados con los **trámites de las solicitudes de conciliación**, es el encargado de llevar el control de las solicitudes remitidas por parte de las Procuradurías, las fechas de audiencias de conciliación y apoyar todos los trámites requeridos por la secretaria técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

En la vigencia 2025 se le asignaron un total de siete mil quinientos veintiún (7.521) trámites, lo que genera un promedio mensual de seiscientos veintisiete (627), registros o asignaciones relacionados con temas de conciliación (citación a audiencias, reconsideraciones, apertura de procesos de conciliación extrajudicial y judicial.

Adicionalmente, para la vigencia 2025 con corte a 31 de noviembre se realizaron un total de 71 sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con el fin de abordar todos los estudios jurídicos de las solicitudes de conciliación y los procesos judiciales con citación de audiencia de conciliación y establecer una postura jurídica en cada uno de los casos.

Por último, en relación con las **acciones de repetición**, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1069 de 2015, el equipo de trabajo realizó las gestiones pertinentes para la organización y estructuración de los estudios jurídicos correspondientes a las acciones de repetición, generadas a partir de las condenas o acuerdos por la pretensión de la sanción moratoria por el pago tardío de las cesantías, en ese sentido, se llegó a estudiar en el 2025 mil ciento setenta y dos casos (1.172) casos, de los cuales mil trece (1.013) tienen recomendación de no repetir y ciento cincuenta y nueve (159) de repetir.

GRUPO DE COBRO COACTIVO

En cuanto al equipo de trabajo de cobro coactivo, este se encuentra organizado en función de la facultad de ejercer el cobro coactivo, en este sentido, la Oficina Asesora Jurídica ha venido realizando el cobro a entidades territoriales que deben efectuar los aportes parafiscales de que trata la ley 21 de 1982 y otras acreencias a favor del Ministerio de Educación Nacional y del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG, con un total de 1.153 procesos activos.

Cerrando la vigencia 2025, en cuanto a las actuaciones adelantadas para el cobro de las acreencias a favor del FOMAG, se tienen activos 105 procesos de los cuales 95 corresponden a procesos por concepto de pasivo prestacional de cesantías (Decreto 3752 de 2003). 9 por concepto de sanción por mora y 1 proceso por costas procesales. Adicionalmente dentro de las actuaciones de la vigencia, de las creencias por los conceptos mencionados anteriormente se encuentran 75 resoluciones para iniciar proceso coactivo, las cuales están en proceso de estudio y numeración para llevar a cabo las actuaciones en la vigencia 2026.

EQUIPO TRANSVERSAL

Debido a las actividades trasversales que recaen en el jefe de la Oficina, se determinó un equipo que apoye a la jefatura en los tramites de índole administrativa y de gestión en la Oficina, dentro de las cuales se identifica lo relacionado con procesos contractuales en su etapa precontractual, de ejecución y postcontractual, ejecución y seguimiento financiero y presupuestal, actualización y reportes del sistema de gestión de la calidad entre otras gestiones.

ASESORES EXTERNOS

Atendiendo las obligaciones de la Oficina principalmente las relacionadas con la Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales y la asesoría en asuntos de carácter jurídico la Oficina Asesora Jurídica requiere contar con personas de reconocida idoneidad y experticia en el campo del derecho para prestar sus servicios profesionales especializados en materia jurídica para asesorar, analizar y conceptuar en los asuntos que le sean asignados, y que por sus características son considerados de alto impacto para la entidad proporcionando elementos jurídicos y técnicos en cada caso.

Para el desarrollo de las actividades mencionadas a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, y el trámite de las actuaciones asignadas, la oficina tiene asignado un total de veinticuatro (24) cargos, de los cuales seis (6) se encuentran en proceso de provisión y dieciocho (18) cargos provistos incluido el jefe de la oficina, los cuales, se especifican de la siguiente manera:

	CARGO	PRICIPALES ACTIVIDADES
1	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Código: 1045 Grado: 15	- Dirigir, orientar y asesorar en las actuaciones jurídicas que corresponden al Ministerio, relacionadas con la representación judicial y extrajudicial, emitir directrices respecto de los proyectos de norma y conceptos jurídicos, entre otros,
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 22	- Realizar el análisis jurídico de la totalidad de condenas contra el Ministerio de Educación Nacional, proyectando el acto administrativo que ordena el cumplimiento del fallo, adelantar los

		trámites para el pago de las sumas de dinero que corresponda y generando un informe mensual sobre este cumplimiento.
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 20	- Gestionar los proyectos normativos y la conceptualización a proyectos de ley y actos legislativos del sector educación.
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 20	- Realizar las acciones necesarias en relación con los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva y persuasiva, así como responder por el manejo de los expedientes generados.
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 20	- Efectuar el seguimiento de la información, actividades y asuntos encomendados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para lo cual suscribirá las actas y certificaciones que dé las decisiones del Comité.
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 20	- Proyectar conceptos jurídicos como respuesta a consultas de peticionarios internos y externos dentro de los términos legales establecidos.
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 20	- Gestionar el trámite y respuesta a las acciones de tutela en los que hace parte el Ministerio de Educación Nacional.
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 16	- Gestionar la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio de Educación Nacional.
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 16	- Realizar seguimiento a los procesos judiciales y recursos, así como sustanciar los mismos para dar respuesta dentro de los términos requeridos.
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 16	- Proyectar conceptos jurídicos como respuesta a consultas de peticionarios internos y externos dentro de los términos legales establecidos.
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 14	- Atender y proyectar los requerimientos que efectúen los entes de control, la secretaria general del Ministerio en temas de control interno disciplinario, la Procuraduría General de la Nación en referencia de los procesos disciplinarios en contra de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa.
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 2044 Grado:10	- Realizar el seguimiento y actualización a las actividades relacionadas con el sistema e-KOGUI
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 2044 Grado:10	- Realizar seguimiento a los procesos judiciales y recursos, así como sustanciar los mismos para dar respuesta dentro de los términos requeridos.
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 2044 Grado:10	- Proyectar conceptos jurídicos como respuesta a consultas de peticionarios internos y externos dentro de los términos legales establecidos.

15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código: 3124 Grado 15	- Organizar, verificar, archivar y reportar la información, para el logro de los objetivos del grupo de conciliaciones y secretaria técnica.
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código: 3124 Grado 15	- Gestionar la asignación documental relacionada con los todos los procesos radicados a la Oficina Asesora Jurídica.
17	SECRETARIO EJECUTIVO Código: 4210 Grado:21	- Asignar de manera oportuna el 100% de los trámites y correspondencia relacionada con proyectos normativos, conceptos jurídicos, procesos judiciales, conciliaciones, cobro coactivo y demás trámites asignados a la Oficina Asesora Jurídica.
18	ASESOR Código:1020 Grado: 08	- Asesorar al Ministerio en la ejecución y seguimiento de los procesos que le sean asignados.

Conforme a lo indicado por la Subdirección de Talento Humano, los 6 cargos que se encuentran en proceso de vinculación se encuentran en trámite de proveeré, unos mediante concurso de méritos, otros mediante encargo con funcionarios del Ministerio y uno por libre nombramiento y remoción.

Por todo lo mencionado anteriormente, y en el entendido que las actividades realizadas por la Oficina Asesora Jurídica se han mantenido y para algunos equipos de trabajo se ha incrementado resulta necesaria, la vinculación de cuarenta y nueve (49) personas, a través de contratos de prestación de servicios profesionales, para dar cumplimiento a la totalidad de funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, adicionalmente, por la especificidad de algunos temas se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales de tres (3) asesores externos, en este sentido los 52 contratos a suscribir serán, distribuidos en los equipos de trabajo, de acuerdo con el cuadro relacionado a continuación:

EQUIPOS	PERSONAL DE PLANTA	PLANTA POR PROVEER	CONTRATACION 2026 (PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN)
Normas	5	1	11
Procesos Judiciales	3	3	10
Tutelas	2	0	11
Conciliaciones	3	1	10
Cobro coactivo	4		4
Temas transversales a la Oficina	2	1	3
Asesores Externos			3
TOTAL	**19**	**6**	**52**

De acuerdo con lo anterior, y con el fin de cumplir con las actividades relacionadas anteriormente, la Oficina Asesora Jurídica necesita contratar los servicios para atender las solicitudes y requerimientos internos de las áreas del Ministerio, como de la ciudadanía en general, los despachos judiciales, órganos de control, entre otros, las cuales están relacionadas principalmente con asuntos judiciales, solicitudes de conciliación, apoyo a la supervisión del contrato de fiducia, cobro coactivo, gestión de tutelas, solicitud de conceptos relacionados con el sector educativo y revisión y conceptualización a proyectos normativos y proyectos de Ley asignados a la oficina, así como la gestión de

	los temas transversales de seguimiento a la gestión financiera y presupuestal, modelo integrado de planeación y gestión, temas contractuales, entre otros. **DESCRIPCIÓN GRUPO CONCILIACIONES** Conforme a la Resolución No. 24611 del 18 de diciembre de 2025, el grupo de conciliaciones tiene 2 líneas: 1. Trámites de las solicitudes de conciliación; y 2. Estudios jurídicos de acción de repetición. En lo corrido de la vigencia 2025 se realizaron 71 sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con el fin de abordar todos los estudios jurídicos de las solicitudes de conciliación y los procesos judiciales con citación de audiencia de conciliación y establecer una postura jurídica en cada uno de los casos, derivados de obligaciones a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de las Secretarias de Educación de las entidades territoriales certificadas y los notificados directamente al Ministerio de Educación Nacional, entre otras pretensiones. Así las cosas, es importante hacer referencia a las siguientes gestiones adelantadas por el equipo de trabajo de conciliaciones de la Oficina Asesora Jurídica durante la vigencia 2025: Frente a los asuntos de competencia de las procuradurías delegadas para la conciliación administrativa, se atendieron un total de Seis mil tres audiencias de conciliación extrajudicial (6.003), lo que conlleva la consolidación de las audiencias programadas para el trámite prioritario, las gestiones para obtener la documentación necesaria para realizar los estudios jurídicos correspondientes, la asignación de los casos para la elaboración de fichas técnicas y la expedición y remisión de las certificaciones con la postura adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. En cuanto a los trámites judiciales, se recibieron por parte de la Fiduprevisora una cifra aproximada de Mil quinientos dieciocho fichas judiciales (1.518) y se elaboraron sesenta y nueve (69) fichas técnicas de procesos MEN, para presentación ante el comité y expedición de las certificaciones correspondientes, con el fin de atender las audiencias judiciales que se desarrollaron en los diferentes despachos judiciales del país. Es importante aclarar que, dadas las actividades a cargo del Grupo de Trabajo de Conciliaciones descritas anteriormente, y que en la vigencia 2025 se le asignaron un total de siete mil quinientos veintiún (7.521) trámites, lo que genera un promedio mensual de seiscientos veintisiete (627), registros o asignaciones relacionados con temas de conciliación (citación a audiencias, reconsideraciones, apertura de procesos de conciliación extrajudicial y judicial) los cuales son radicados por las procuradurías y/o los apoderados de los convocantes y, que por cada uno de estos registros se deben realizar actividades como: I). Determinar el tipo de proceso (MEN o FOMAG), II). Identificar el tipo de acción que se debe adelantar a partir de la información radicada. III). Asignar mediante el sistema FUGC al encargado de dar trámite, IV). Verificar la elaboración de los estudios jurídicos para ser presentados en el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial, V). Remitir los documentos necesarios de cada caso a presentar en comité, VI). Remitir a los apoderados todos los documentos necesarios para ejercer la representación extrajudicial. Durante la vigencia se gestionaron y obtuvieron 2.328 certificaciones de conciliación prejudicial en el marco de lo pretendido por los docentes afiliados

	al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, frente a las pretensiones de incremento salarial fijados en el Decreto 1278 de 2002, se estima participar en la elaboración de certificaciones en el marco de las audiencias que sean establecidas en el proceso judicial bajo el medio de control nulidad y restablecimiento del derecho, para lo cual se necesita una participación activa del grupo de conciliaciones para cumplir con las fechas indicadas por las autoridades judiciales. En virtud de la emisión de recursos de títulos de tesorería (TES) emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mismo que tiene por objetivo el desembolso de recursos para el pago de sanción moratoria posterior a 2020, se prevé que el nivel de solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho aumente al nivel de lo que se encontraba antes de 2025, no solo en etapa prejudicial, lo propio pasara con las actuaciones judiciales que en fase de audiencia inicial tienen un componente de conciliación, para lo cual el grupo deberá articularse de manera que se cumpla con los términos judiciales y emitir las certificaciones de lugar. Además de ello, debe tenerse en cuenta que la ley le asigna otras funciones al Comité de Conciliación y Defensa Judicial en materia de políticas de defensa judicial y políticas de prevención del daño antijurídico, criterios para la selección de los apoderados externos y el seguimiento a la defensa realizada por los apoderados judiciales del Ministerio de Educación Nacional. Por último, en relación con las acciones de repetición, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1069 de 2015, el equipo de trabajo realizó las gestiones pertinentes para la organización y estructuración de los estudios jurídicos correspondientes a las acciones de repetición, generadas a partir de las condenas o acuerdos por la pretensión de la sanción moratoria por el pago tardío de las cesantías, en ese sentido, se llegó a estudiar mil ciento setenta y dos casos (1172) casos, de los cuales mil trece (1013) tienen recomendación de no repetir y ciento cincuenta y nueve (159) de repetir. Con el fin de adelantar los estudios de acción de repetición en relación con los casos con pretensión sanción mora se deben encaminar acciones para la organización y estructuración del expediente, se deberá considerar lo dispuesto en los acuerdos 001 del acuerdo 002 del 8 de julio de 2022 y el acuerdo 003 del 29 de diciembre de 2022, expedidos por el comité de conciliación y defensa judicial, y demás acuerdos que los modifiquen, adicionen o sustituyan, en los cuales se establecen generalidades de los documentos a incorporar. **II) Estudio del caso:** Una vez recopilado el expediente, se debe proceder con el estudio del caso, diligenciando el formato de ficha técnica correspondiente, la cual se deberá presentar para estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en aras de determinar la viabilidad de la acción de repetición. **II.I) Elaboración de demanda de acción de repetición:** Una vez realizada la recopilación del expediente, diligenciada la base datos, estudio del caso y elaboración de ficha técnica, para los casos en los cuales la recomendación es continuar con la acción de repetición, se requiere la proyección de la demanda conforme los parámetros y lineamientos establecidos por el Ministerio, toda vez que la información recopilada y el estudio realizado son la base principal para el inicio de la actuación procesal.

Para realizar las actividades descritas anteriormente, se requiere contar con un equipo de abogados, que procedan con la consolidación de los expedientes y elaboración de las fichas técnicas de acción de repetición de los veintiún mil seiscientos setenta y nueve (18.391) casos de sanción moratoria pagados a los docentes y que aún requieren ser estudiados a fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, conforme a la información obtenida con corte al 31 de octubre de 2025, sobre los cuales teniendo en cuenta los términos perentorios para proceder con las acciones correspondientes para instaurar las demandas contra los funcionarios se ha establecido la necesidad de priorizar un número aproximado de ciento cincuenta (150) casos mensuales, con el fin de estudiar la procedencia o no de adelantar la demanda de acción de repetición de acuerdo a las dos etapas de trabajo descritas anteriormente.

Este equipo de trabajo debe además de la consecución de los expedientes debe realizar la valoración de estos, analizar la conducta desplegada por el funcionario responsable del pago de la cesantía del docente, con el fin de establecer si esta se encuentra dentro de las presunciones de dolo o culpa grave y la aplicación de los parámetros establecidos en el Acuerdo 002 de 2020 modificado por el acuerdo 003 de 2022 y demás acuerdos que los modifiquen, adicionen o sustituyan dentro de los términos legales y consolidar y mantener organizada toda la información que se produzca.

Con fundamento en lo anterior, en el marco de la planeación para la vigencia 2025, se determinó la necesidad de contar con un equipo interdisciplinario de catorce (14) personas (4 funcionarios de planta y 10 contratistas), del nivel profesional y técnico para realizar las actuaciones relacionadas previamente, los cuales se distribuirán conforme a cada una de las funciones asignadas al equipo, al interior de la Oficina Asesora Jurídica, a partir del perfil profesional del personal a vincular.

En este sentido y para atender de manera oportuna y con calidad con los trámites asignados a la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta los volúmenes a responder por cada profesional, se requiere la contratación de diez (10) profesionales más, de conformidad con los siguientes cuadros:

PERFIL	CANTIDAD	ACTIVIDAD GENERAL
Profesional No. 1	1	Actividades relacionadas con el análisis de los documentos y las bases de información, elaboración de Informes identificación de problemáticas y gestión de soluciones de los procesos a cargo del grupo, así como el seguimiento al cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de la entidad.
Profesional No. 2	1	Apoyo al secretario técnico del comité de conciliaciones y defensa judicial en la programación y revisión de los casos a presentar en las sesiones y las actividades propias del comité.
Profesional No. 3	**2**	**Gestión de las solicitudes de conciliación allegadas a la Oficina Asesora Jurídica, organización de los documentos necesarios para la asistencia a las audiencias, los cuales deben ser presentados en el comité de conciliaciones y defensa judicial.**

Profesional No. 4	1	Actividades relacionadas con la actualización de las bases de información, elaboración de Informes cualitativos, cuantitativos, identificación de problemáticas y gestión de soluciones de los procesos a cargo del grupo, reporte de indicadores, plan de acción, monitoreo de riesgos del grupo.

Para los temas relacionados con las acciones de repetición:

PERFIL	CANTIDAD	ACTIVIDAD GENERAL
Profesional No. 5	1	Realizara la asesoría verificación y seguimiento de los estudios jurídicos de acción de repetición que proyecte los abogados encargados frente al tema, dando su visto.
Profesional No. 6	1	Desplegar todas las acciones necesarias para la conformación de los expedientes asignados, adelantar los estudios jurídicos de procedencia de la acción de repetición y llevar control de los casos asignados para prevenir el riesgo de caducidad.
Profesional No. 7	3	Conformación de los expedientes asignados, adelantar los estudios jurídicos de procedencia de la acción de repetición

En este sentido, este estudio previo corresponde a uno de los **profesionales No. 3**, los cuales se requieren específicamente para gestionar las solicitudes de conciliación que se radican a la Oficina Asesora Jurídica, realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo destinado por la entidad para el registro y seguimiento de las solicitudes de conciliación, organizar la información (fichas técnicas, excusas, bases de información, entre otros), elaborar y remitir oportunamente los poderes a las autoridades competentes y demás documentos necesarios para la defensa extrajudicial de la entidad.

En este sentido, se determinó la necesidad de contratar a una persona con la experiencia e idoneidad para desarrollar las actividades descritas con anterioridad, la cual demanda la experiencia señalada en el presente documento dado que se requiere realizar seguimiento y control a los registros realizados en el aplicativo FUGC en línea con las conciliaciones judiciales y prejudiciales allegadas, generando las alertas tempranas para garantizar la oportunidad de los trámites a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

Teniendo en cuenta la necesidad de contar con la prestación del servicio persiste durante toda la vigencia 2026, resulta perentorio contar con la ejecución del objeto contractual hasta el 31 de diciembre de 2026.

Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin.

Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de **la Oficina Asesora Jurídica**, y que la contratación se encuentra certificada por la Subdirección de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 en documento anexo al presente estudio previo.

Así mismo y de acuerdo con la justificación técnica y jurídica, para la Oficina Asesora Jurídica se suscribirán en la vigencia 2026, la cantidad de 02 contratos con objetos iguales al de la presente contratación, los cuales se encuentran autorizados por el ordenador (a) del gasto competente, quien se encuentra delegado(a) por el(la) Ministro(a) de Educación Nacional para expedir la autorización de celebrar contratos con objeto igual, según lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, soportado en el documento adjunto al presente estudio previo.

El rubro presupuestal A-02-02-02-008-002 Servicios jurídicos y contables del cual se derivan los recursos para la presente contratación, presenta una relación directa con el objeto contractual toda vez que se requiere la prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

El presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

Nota 1: Debido a que el servicio a contratar conlleva NO (__X__) SI (_____) realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, NO (__X__) SI (_____), se deberá realizar la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad, previa autorización del futuro contratista en el caso de proceder la consulta.

Nota 2: Conforme a la Ley 2013 de 2019, se verificó que las actividades contratadas **NO (__X__) SI (_____) implican** el ejercicio de función pública y/o prestación de servicios públicos y/o administración de bienes y/o recursos públicos, en consecuencia, **NO (__X__) SI (_____) APLICA** la obligación de publicación de declaraciones en el aplicativo de Función Pública.

7. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia

IDONEIDAD REQUERIDA Y ACREDITADA:

Conforme con lo establecido en la Resolución vigente, la presente necesidad se suple con la contratación de personal que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia señalados en la categoría **III** nivel **1**, que corresponden a los siguientes y fueron acreditados por **FERNANDO ENRIQUE BOHORQUEZ TABOADA**:

FORMACIÓN	REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE	APORTADA
TITULO	Título profesional universitario en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con el reporte realizado por el SNIES: Derecho y	Título profesional en Derecho

	<table><tr><td></td><td>afines.</td><td></td></tr><tr><td>**TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL**</td><td>SI __X__ NO___</td><td>Tarjeta profesional 316911 Vigente</td></tr><tr><td>**POSGRADO**</td><td>No requiere</td><td>No aplica</td></tr></table> **EXPERIENCIA REQUERIDA Y ACREDITADA:** <table><tr><th>EXPERIENCIA</th><th>REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE</th><th>APORTADA</th></tr><tr><td>**EXPERIENCIA LABORAL, PROFESIONAL Y/O RELACIONADA**</td><td>De 12 - 24 meses de Experiencia profesional</td><td>Aporta más de 12 meses de experiencia profesional.</td></tr></table> De acuerdo con lo anterior y una vez validada la hoja de vida de **FERNANDO ENRIQUE BOHORQUEZ TABOADA** se determina que posee la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales definidas en este estudio previo, de conformidad con la verificación realizada en el documento anexo "CN-FT-**18_AVEX - verificación de requisitos de idoneidad y experiencia**"; por lo tanto, no se requieren varias ofertas. Lo anterior en cumplimiento de la Resolución de delegación de funciones vigente
8. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
9. Lugar de Ejecución contractual:	En la ciudad de Bogotá, sin perjuicio que se le autorice por parte del Ministerio de Educación Nacional un desplazamiento a otro lugar del Territorio Nacional.
10. Codificación clasificador bienes y servicios:	80111620 servicios temporales de Recursos Humanos
11. Tipo de Contrato:	Prestación de servicios profesionales
12. Modalidad de Selección:	El presente contrato de prestación de servicios profesionales encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice: *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.* *(…)"*			
13. Valor Estimado del contrato	Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución vigente que adopta las disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Ministerio de Educación Nacional, y de acuerdo con las características de la necesidad a satisfacer, se establece que la misma será atendida por servicios profesionales que cumple requisitos ubicados en **CATEGORÍA III NIVEL 1**, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de **$ 4.923.000**. Por lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo de ejecución estimado, el VALOR TOTAL del contrato asciende hasta la suma **$ 56.614.500**. Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. 1.			
14. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar): Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación	Presupuesto Nación ☒	BID ☐	BM ☐	Otro. ☐ ¿Cuál?: Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos) **Tipo de recursos** Recursos Propios: Recursos:
15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):	No.	Ver CDP	Fecha: (dd/mm/aaaa)	Ver CDP
16. Vigencias futuras: Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si no contempla vigencias futuras, colocar **N.A.**	**No. Oficio**	N/A	**Año**	**Cuantía por año**
	No. Aprobación	N/A		
17. Obligaciones de las partes:	A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones: **ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Gestionar las solicitudes y citaciones de audiencia conciliación relacionadas con asuntos del MEN y/o el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. 2. Solicitar y hacer seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas jurídicas que son sometidas ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial al MEN para la atención de las audiencias citadas por las Procuradurías a nivel nacional. 3. Realizar el estudio jurídico de las actuaciones relacionadas con las			

	citaciones de conciliación en etapa extrajudicial o judicial que convoquen al MEN y al FOMAG. 4. Reportar y proyectar los documentos de carácter jurídico que permitan el avance y cumplimiento de los planes de acción, planes de mejoramiento e indicadores a cargo del grupo de trabajo de conciliaciones. 5. Brindar asistencia jurídica en las actuaciones que garanticen el oportuno ejercicio de la representación extrajudicial con los apoderados del Ministerio de Educación Nacional. 6. Hacer seguimiento de los trámites allegados al Grupo de Trabajo de Conciliaciones, como: traslado por competencia y demás peticiones de carácter jurídico. 7. Hacer el seguimiento y control necesario de los registros de solicitud y citaciones de audiencias de Conciliación reportadas en el Formulario Único de Gestión de Conciliación. 8. Solicitar y hacer seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas jurídicas que son sometidas ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial al MEN para la atención de las audiencias citadas por las Procuradurías a nivel nacional. **GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 4. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos, estos últimos, previa identificación conforme con la tabla de nombramiento publicada en el SIG) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. 5. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del Ministerio. 6. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 7. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones. 8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO.

	9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015. 10. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los modelos referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con objeto contractual. 11. 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 encuentren, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio. 12. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. 13. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 14. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 15. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 16. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento. 17. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual. 18. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019, en caso de que aplique. 19. Respetar los derechos humanos y, en especial, a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema o Protocolo que se establezca para su prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación. 20. Realizar la transferencia de conocimiento crítico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio en el formato CI-FT-16. **PARÁGRAFO**. **EL MINISTERIO** asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades diferentes a Bogotá, en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad

	con la normativa vigente. B) **DEL MINISTERIO** 1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 2. Designar al supervisor (a) del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor (a) las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad de EL MINISTERIO y el objeto de la contratación.
18. Forma de pago y requisitos: Nota: Obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos	El valor del contrato, que corresponde hasta la suma de **$ 56.614.500**, se pagará al contratista de la siguiente forma: **Un (01)** pago por valor de **$ 2.461.500**, por los servicios prestados en enero de 2026 previa aprobación por parte del supervisor del respectivo informe de ejecución que dé cuenta del avance del contrato. **Once (11)** pagos, por valor de **$ 4.923.000**, por los servicios prestados de febreroa diciembre de 2026 previa aprobación por parte del supervisor del respectivo informe de ejecución que dé cuenta del avance del contrato. Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la factura electrónica o documento equivalente y acreditar ante el supervisor del contrato el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente. EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante el Ministerio el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al SSSI en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde dentro del Sistema. Todo pago está sujeto a la disposición del Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de EL MINISTERIO, y en todo caso la obligación de pago del MINISTERIO empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura electrónica o documento equivalente sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA.
19. Interventoría/ Supervisión:	**Interventoría** Si la interventoría es contratada, diligencie **TODOS** los campos, si aún no está contratada, coloque "Por definir"

Interventoría Contratada	SI ☐	NO ☒
Nombre o Razón social: N/A		**No. Contrato:** N/A
Contacto: N/A	**Dirección:** N/A	
Teléfono: N/A	**Correo electrónico:** N/A	N/A
Supervisión		

	Supervisión	SI ☒	NO ☐
	Nombre: Laura Alejandra Daza Gutierrez		
	Número de cédula: 1.062.335.630	**Cargo**: Profesional especializado grado 16	
	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	**Correo electrónico**: ldaza@mineducacion.gov.co	
20. Funciones del supervisor	1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, los manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría DEL MINISTERIO, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia. 2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, así mismo verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. 3. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 5. Efectuar los requerimientos que sean del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 6. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en EL MINISTERIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 7. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 8. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre en régimen común y se haya acogido a dicho sistema de facturación, de acuerdo con la guía expedida por la Subdirección de Gestión Financiera. 9. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. 10. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al contratista, el supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Subdirección de Gestión Administrativa. 11. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas		

	que se requieran. 12. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para que surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la documentación de la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. Previo a la publicación nombrar los documentos conforme con la Tabla de nombramiento de expedientes electrónicos de contratos y convenios disponible en el SIG. 14. Remitir mensualmente a la Subdirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II. 15. Velar por que la garantía, cuando aplique, se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 16. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 17. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente. 18. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos, estos últimos conforme con la Tabla de nombramiento disponible en SIG) a su cargo y que se produzcan en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL MINISTERIO. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior, se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Contratación.
21. Justificación de contar con Interventoría Aplica únicamente en el caso de requerir interventoría	N/A
22. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	Análisis que comprende la valoración de los riesgos previsibles que asumen la entidad pública y el contratista, en las etapas precontractual, contractual e incluso poscontractual, que se traduce, en las medidas de mitigación que se adopten en la ejecución de lo pactado y en el panorama financiero del contrato. Este estudio debe efectuarse en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015 que establece que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

23. Análisis que sustenta la exigencia de garantías	De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Este estudio previo fue elaborado por el líder de la necesidad, William Felipe Hurtado Quintero, en su condición de jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y se suscribe a través de la plataforma NEON.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS

CONCEPTO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR
a) Pago 1	**Febrero 2026**	**$ 2.461.500**
b) Pago 2	**Marzo 2026**	**$ 4.923.000**
c) Pago 3	**Abril 2026**	**$ 4.923.000**
d) Pago 4	**Mayo 2026**	**$ 4.923.000**
e) Pago 5	**Junio 2026**	**$ 4.923.000**
f) Pago 6	**Julio 2026**	**$ 4.923.000**
g) Pago 7	**Agosto 2026**	**$ 4.923.000**
h) Pago 8	**Septiembre 2026**	**$ 4.923.000**
i) Pago 9	**Octubre 2026**	**$ 4.923.000**
j) Pago 10	**Noviembre 2026**	**$ 4.923.000**
k) Pago 11	**Diciembre 2026**	**$ 4.923.000**
l) Pago 12	**Diciembre 2026**	**$ 4.923.000**
TOTAL CONTRATO		**$ 56.614.500**

NOTA 1: Este es un plan inicial, el cual deberá ajustarse de acuerdo con la fecha de suscripción e inicio del contrato y del valor de la oferta económica, teniendo en cuenta la vigencia presupuestal.

NOTA 2: Se deben discriminar los pagos por CDP y rubro cuando se requiera más de uno para soportar la contratación. De la misma forma si es un solo CDP que contiene varios rubros se debe discriminar en cada pago con cargo a que rubro se debe realizar.

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS:

ANEXO 2 MATRIZ DE RIESGOS

NO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO POR ENTREGA DE INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL MINISTERIO ENTREGA, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INFORMACIÓN ERRADA O DESACTUALIZADA Y LA CONTRATISTA EJECUTA ACTIVIDADES PROPIAS DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE SUS OBLIGACIONES CON DICHA INFORMACIÓN.	NO SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	3	4	7	ALTO	CONTRATANTE	CANALIZACION DE LA INFORMACIÓN A TRAVES DE UNA SOLA PERSONA, EVITANDO EL MANEJO POR MUCHAS	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCION
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR USO O INFORMACIÓN ERRADA. A CONTRARIO DEL ANTERIOR, SE MATERIALIZA CUANDO LA CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DEBE RECOPILAR LA INFORMACIÓN O USAR LA QUE SE ENCUENTRA EN SU PODER Y ESTA NO CORRESPONDE PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LAS CONSECUENCIAS A TRAVÉS DE PLANES DE CONTINGENCIA Y REALIZANDO REVISIONES PERIODICAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCION

3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO POR SERVICIOS ADICIONALES. NOTA: SE MATERIALIZA CUANDO SE REQUIEREN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O ADICIONALES A LOS CONTRATADOS NECESARIOS PARA QUE EL OBJETO DEL SERVICIO SATISFAGA COMPLETAMENTE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.	PRESTACIÓN DE SERVICIO SIN DISPONILIDAD PRESUPUESTAL QUE GENEREN RECLAMACIONES	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA / SUPERVISORES	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA /SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFORMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR USO O MANEJO INDEBIDO DE INFORMACIÓN. SE MATERIALIZA CUANDO LA CONTRATISTA UTILIZA LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS QUE CORRESPONDEN AL CONTRATO, O LA COMPARTE PARCIAL O TOTALMENTE CON TERCERAS PERSONAS, SIN AUTORIZACIÓN.	LA CONTRATISTA ASUME TODAS LAS RESPONSABILIDADES QUE SE GENEREN FRENTE AL MINISTERIO A LOS TERCEROS QUE LLEGUEN A VERSE AFECTADOS.	1	10	10	CATASTROFICO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	1	5	5	BAJO	NO	CONTRATISTA	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	VERIFICACIÓN CONTINUA A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DURANTE TODO EL PLAZO DE EJECUCIÓN
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	ENFERMEDAD PRODUCIDA POR CONDICIONES ORIGINADAS POR LA PRESENCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL COVID-19 U OTRAS PANDEMIAS.	INCAPACIDAD DE CUMPLIR CON EL CONTRATO.	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	CUMPLIR CON LAS PROTOCOLOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD E INFORMAR OPORTUNAMENTE SU CONDICIÓN DE SALUD AL SUPERVISOR	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA/SUPERVISOR	DESDE EL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	CONTROL DE AUTOCUIDADO Y VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR. DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y ESTADO DE SALUD REPORTADO	DURANTE TODO EL PLAZO DE EJECUCIÓN

ELABORÓ **JENIFER CAROLINA MARTINEZ** CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OFICINA ASESORA JURÍDICA *21-01-2026 15:59:09*	**ELABORÓ** **WILLIAM FELIPE HURTADO QUINTERO** JEFE(A) OFICINA OFICINA ASESORA JURÍDICA *21-01-2026 15:59:40*