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

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

1.1. Generalidades de la Entidad.

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

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

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

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

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

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

1.2. Justificación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conforme con lo anterior, la Secretaría General desarrolla, dirige y coordina los asuntos jurídicos, judiciales, extrajudiciales, disciplinarios, de cobro persuasivo y coactivo, contractuales, administrativos y financieros de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en articulación con las demás dependencias, garantizando el cumplimiento de las funciones institucionales y el adecuado ejercicio de la defensa jurídica del Estado.

La coordinación de estos asuntos comprende la ejecución del Proceso de Gestión Jurídica y sus procedimientos asociados, relacionados con la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, la representación judicial, la gestión del Comité de Conciliación y de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, la administración del

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

Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, la atención de requerimientos de autoridades judiciales y organismos de control, las actuaciones de cobro persuasivo y coactivo y el ejercicio de la función disciplinaria, de conformidad con la normativa vigente.

En desarrollo de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, designa mediante la Resolución núm. 804 del 13 de noviembre de 2025, los grupos internos de trabajo, señalando que la Secretaría General, estaría conformada por seis (7) grupos, así:

1. *Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera.*
2. *Grupo interno de trabajo de Gestión del Talento Humano.*
3. *Grupo interno de trabajo de Gestión Administrativa.*
4. *Grupo interno de trabajo de Gestión Documental.*
5. *Grupo Interno de trabajo de Contratos y Adquisiciones.*
6. *Grupo interno de trabajo de Asuntos Legales, Judiciales y Disciplinarios.*
7. *Grupo interno de trabajo de Relacionamiento* Estado Ciudadano.

Ahora bien, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, Judiciales y Disciplinarios de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) desarrolla el Proceso de Gestión Jurídica y, en materia disciplinaria, tiene a su cargo el ejercicio de la **etapa de instrucción disciplinaria**, de conformidad con la distribución de competencias prevista en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y en la **Resolución No. 201 de 2026**, mediante la cual la Agencia asignó al Grupo las actuaciones propias de dicha etapa, garantizando la separación funcional entre la instrucción y el juzgamiento.

En este contexto, mediante la **Resolución No. 804 del 13 de noviembre de 2025** se creó el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, Judiciales y Disciplinarios y se definieron sus funciones generales, mientras que la **Resolución No. 819 de 2025** conformó dicho Grupo con los empleos necesarios para el desarrollo de sus competencias. En concordancia con este marco normativo y con la redistribución funcional prevista en la Resolución No. 201 de 2026, el Grupo tiene a su cargo, entre otras, las funciones relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, la implementación y seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, la gestión de los procesos de cobro persuasivo y coactivo y el desarrollo de las actuaciones propias de la etapa de instrucción disciplinaria, entre las que se encuentran las siguientes:

> ***ARTÍCULO 26. Grupo Interno de trabajo de Asuntos Legales Judiciales y Disciplinarios.*** *El grupo interno tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:*

1. *Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.*
2. *Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios y exfuncionarios públicos, una vez practicadas las pruebas y conforme a la garantía procesal.*
3. *Verificar la competencia, la legalidad del pliego de cargos y la correcta notificación a los sujetos procesales.*
4. *Conducir la audiencia de juzgamiento, garantizando la participación del disciplinado, su defensa y el Ministerio Publico.*
5. *Decretar y practicar pruebas dentro de la etapa de juzgamiento, siempre que sean pertinentes, conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos*
6. *Liderar la audiencia y fallo de primera instancia con el propósito de resolver el mérito del proceso a través de una decisión ajustada a la normativa disciplinaria.*
7. *Rechazar pruebas impertinentes mediante decisión motivada, respetando el principio de contradicción y defensa. Supervisa que las actuaciones sean registradas en actas y medios técnicos (grabación o video), según lo dispuesto en los artículos 255 y 226 del Código.*
8. *Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de juzgamiento, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente*
9. *Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.*
10. *Participar en el diseño e implementación de medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo, y eficaz de la Agencia, de conformidad con el código de integridad y el Código General Disciplinario.*
11. *Asumir, asesorar, coordinar y/o hacer seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, ante la jurisdicción, autoridades judiciales o administrativas, y centros de conciliación y arbitraje, así como hacer el respectivo seguimiento a los contratistas apoderados de la Agencia.*
12. *Atender los requerimientos de información formulados por autoridades judiciales en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, para lo cual podrá solicitar el insumo necesario a la dependencia respectiva.*
13. *Apoyar los trámites necesarios para que se adelante en debida forma la notificación y publicación de los actos administrativos de competencia de la Secretaría General.*
14. *Atender, asesorar, coordinar y/o hacer seguimiento a las conciliaciones judiciales o extrajudiciales a las que se convoque a la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, previo pronunciamiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia.*
15. *Formular, implementar y realizar seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Agencia.*

16. *Asesorar jurídicamente y realizar acompañamiento con el fin de garantizar el cumplimiento del debido proceso en los procedimientos administrativos sancionatorios, y elaborar los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se archiven o impongan sanciones a los contratistas, relacionados con asuntos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Contratación y demás normativa asociada y competencias definidas para tal fin.*
17. *Atender las diligencias ordenadas por los despachos judiciales y procuradurías ubicados en cualquier lugar del territorio nacional, cuando las necesidades de los procesos lo requieran.*
18. *Mantener actualizado el Sistema Único de Información del Estado - EKOGUI, en relación con las conciliaciones judiciales y demandas instauradas por o en contra de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.*
19. *Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades, sobre el estado y demás información relacionada con los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, trámites y asuntos a su cargo.*
20. *Atender los requerimientos de información formulados por autoridades judiciales en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, para lo cual podrá solicitar el insumo necesario a la dependencia respectiva.*
21. *Adelantar las acciones y actuaciones requeridas en las diferentes etapas de los procesos de cobro persuasivo y coactivo previstas en el manual de cobro coactivo de la Agencia y la normativa vigente, encaminadas a lograr el pago efectivo de las sumas que se le adeuden a la Agencia Nacional de Contratación Pública.*
22. *Verificar que las normas incluidas en el manual y en el procedimiento de cobro coactivo estén vigentes y solicitar al área competente su actualización, cuando haya lugar.*
23. *Adoptar y mantener actualizada la información de los procesos judiciales que adelante la Agencia.*
24. *Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.*
25. *Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.*

El Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, Judiciales y Disciplinarios de la Secretaría General es el encargado de desarrollar el Proceso de Gestión Jurídica y, en materia disciplinaria, adelantar las actuaciones propias de la etapa de instrucción disciplinaria, de conformidad con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y la Resolución No. 201 de 2026, mediante la cual se redistribuyeron transitoriamente las competencias para el ejercicio de la función disciplinaria. Para el cumplimiento de estas funciones, el Grupo desarrolla procedimientos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial, el cobro persuasivo y coactivo, la prevención del daño antijurídico y la instrucción disciplinaria, por lo cual requiere del apoyo de un profesional del derecho con la formación e idoneidad necesarias para adelantar las actuaciones jurídicas propias de su competencia.

Así mismo, el Grupo brinda asesoría y apoyo jurídico a la Entidad en asuntos legales, judiciales y extrajudiciales, contribuyendo a la adecuada defensa de los intereses institucionales y al cumplimiento oportuno de las funciones asignadas.

Para atender estas y las demás funciones, la **Resolución No. 804 del 13 de noviembre de 2025** creó el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, Judiciales y Disciplinarios y la **Resolución No. 819 de 2025** estableció su conformación, definiendo los empleos que lo integran para el cumplimiento de las competencias asignadas dentro de la estructura organizacional de la Agencia, así:

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

DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO	Nº DE CARGOS
GESTOR	T1	15	01 (UNO)
ANALISTA	T2	4	01 (UNO)
ANALISTA	T2	1	01 (UNO)
TÉCNICO ASISTENCIAL	O1	7	01 (UNO)
TOTAL			04 (CUATRO)

De la gráfica anterior se evidencia que el personal que integra el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, Judiciales y Disciplinarios resulta insuficiente para atender de manera integral y oportuna las funciones misionales asignadas, así como la implementación de las estrategias institucionales previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional 2023-2026. Esta situación hace necesario fortalecer la capacidad operativa del Grupo mediante el apoyo de profesionales del derecho con formación y experiencia en las materias de su competencia, que permitan garantizar el adecuado desarrollo de las actuaciones jurídicas, judiciales, disciplinarias y de cobro coactivo a cargo de la dependencia.

Aunado a lo anterior, las actividades asociadas al Proceso de Gestión Jurídica se encuentran a cargo del grupo de gestión interno en mención, lo que incorpora 4 procedimientos, entre los cuales es imperativo resaltar los siguientes (i) Procedimiento de Defensa Jurídica – CCE-GJU-PR-02; (ii) Procedimiento de Control Disciplinario Interno: CCE-GJU-PR-03; (iii) Directrices de Conciliación – CCE-GJU-PR-04; (iv) Procedimiento de Jurisdicción Persuasiva/ Coactiva – CCE-GJU-PR-05, frente a los cuales se requiere el respectivo apoyo por parte de dos (2) profesionales idóneos para el adelantamiento de gestiones relacionadas con el objeto contractual, incluyendo el apoyo en la revisión y seguimiento a la gestión de procesos judiciales, extrajudiciales, penales, persuasivos/coactivos y tutelas gestionadas por el apoderado externo, así como en la debida gestión de procesos disciplinarios internos a cargo de la Secretaría General y requerimientos judiciales no asociados a procesos o tutelas y de autoridades y/o entes de control.

Es importante destacar que el Grupo de Grupo Interno de trabajo de Asuntos Legales, Judiciales y Disciplinarios de la ANCP-CCE está compuesto por un número reducido de funcionarios, con unos perfiles específicos, lo que dificulta su capacidad para atender todos los requerimientos de manera eficiente. Por lo tanto, el acompañamiento de (2) profesionales con experiencia en la gestión jurídica y judicial resulta fundamental para garantizar que todos los procesos a cargo sean llevados a cabo de manera adecuada y en cumplimiento de la normativa vigente.

En consecuencia, con los parámetros establecidos para la selección directa se requieren los servicios autónomos e independientes técnicos y científicos en estricta coordinación con las acciones que conforman el PEI de la Entidad y el Plan de Acción de la dependencia, y según lo planteado anteriormente se evidencia que es necesario contratar por un término estrictamente indispensable y de forma temporal u ocasional con dos personas naturas que cuente con Título profesional en derecho y hasta cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o Título profesional en derecho y título de posgrado en la modalidad especialización en derecho administrativo, o derecho disciplinario, o procesal civil, o laboral, o constitucional y/o derecho público, o en contratación estatal y hasta veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o Título profesional en derecho, Título de postgrado en la modalidad de maestría derecho administrativo, o derecho disciplinario, o procesal civil, o laboral, o constitucional y/o derecho público, o en contratación estatal y doce (12) meses de experiencia profesional o Título profesional en derecho, Título de postgrado en la modalidad de doctorado, que preste servicios profesionales a la Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, incluyendo disciplinarios y de cobro persuasivo/ coactivo, judiciales y extrajudiciales a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, teniendo como base el plan de trabajo establecido por el líder del proceso en concordancia con las obligaciones contractuales y las metas establecidas, teniendo como punto de partida la organización de la información que se encuentra alojada en los repositorios documentales de la entidad.

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

Finalmente, en cumplimiento de la política de austeridad del gasto establecida por el Gobierno Nacional para la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, se dará estricto cumplimiento en lo fijado en los Decretos 1068 de 2015 y 0618 del de 2026 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2026 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", emitido por el Ministerio de

Hacienda y Crédito Público y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

2.1. RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO

CDP:	44826 del 27 de julio de 2026
Objeto:	0426 -Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General para representar judicialmente a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en las acciones judiciales, extrajudiciales y de defensa jurídica, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente
Objeto de gasto:	De conformidad a la necesidad del servicio se requiere la prestación del servicio contenida en el objeto
Rubro	A-02-02-02-008-002

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

3.1. Objeto del contrato

0426 -Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General para representar judicialmente a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en las acciones judiciales, extrajudiciales y de defensa jurídica, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
80000000	80120000	80121600	80121601	Servicios legales sobre competencia regulaciones gubernamentales.
92000000	92100000	92101800	92101805	Trámites de apelación o revisión judicial

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

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

3.4. Obligaciones Específicas

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

1. Cumplir, en representación de la Entidad y previo otorgamiento del poder respectivo cuando haya lugar a ello, de manera oportuna, diligente e integral, las actuaciones judiciales y extrajudiciales y demás actividades encomendadas que deban desarrollarse en cada una de las etapas de los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo, incluyendo acciones de tutela, recursos de insistencia, procesos penales, fiscales, administrativos y demás asuntos de naturaleza jurídica asignados, garantizando la adecuada defensa de los intereses de la Entidad. Para el efecto, deberá, entre otras actividades: (i) asistir a las audiencias, diligencias y demás actuaciones procesales programadas; (ii) atender los requerimientos formulados por las autoridades judiciales, administrativas y organismos competentes, elaborando las respuestas que correspondan con fundamento en los insumos suministrados por las dependencias de la Entidad cuando haya lugar a ello; (iii) solicitar, aportar y controvertir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para la adecuada defensa de la Entidad; (iv) proponer, implementar y ajustar las estrategias de defensa judicial y extrajudicial que resulten procedentes y convenientes de acuerdo con las particularidades del caso; (v) elaborar y presentar oportunamente escritos, memoriales, demandas, denuncias, recursos, incidentes, alegatos y demás documentos requeridos para el adecuado desarrollo de las actuaciones encomendadas; (vi) proponer e implementar estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias, conciliaciones judiciales y extrajudiciales y demás decisiones que impongan obligaciones a la Entidad; (vii) contestar oportunamente acciones constitucionales, demandas, requerimientos judiciales y administrativos, e intervenir dentro de los términos legales en las actuaciones procesales correspondientes; (viii) realizar el seguimiento permanente del estado procesal de los asuntos asignados, identificando riesgos jurídicos y proponiendo las acciones preventivas y correctivas que se estimen pertinentes para la adecuada defensa de la Entidad; (ix) dar cumplimiento a los lineamientos, directrices, circulares, protocolos y demás instrumentos internos de la Entidad, así como a aquellos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE– y las autoridades competentes; (x) adelantar las actuaciones necesarias para el trámite administrativo relacionado con el pago y cumplimiento de sentencias, conciliaciones y demás obligaciones derivadas de decisiones judiciales o extrajudiciales; (xi) dar respuesta, en estricto cumplimiento de los términos legales y judiciales establecidos, a las acciones de tutela en las que la Entidad sea accionada o vinculada, conforme a la asignación efectuada; y (xii) mantener informada a la supervisión del contrato sobre las actuaciones adelantadas, contingencias, riesgos procesales y decisiones relevantes que puedan impactar los intereses jurídicos, financieros o reputacionales de la Entidad, presentando los informes y soportes que sean requeridos.

2. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación en la elaboración del orden del día de cada sesión, mediante la preparación y entrega oportuna, completa y suficiente de los insumos jurídicos y técnicos requeridos para su adecuada estructuración y presentación para aprobación. Para tal efecto, deberá elaborar, diligenciar, revisar, cargar y remitir oportunamente las fichas del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI– y demás documentos soporte que deban ser sometidos a consideración del Comité de Conciliación, garantizando que la información consignada sea íntegra, veraz, consistente, actualizada y ajustada a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE– y la normatividad vigente. Así mismo, deberá elaborar y presentar los informes, conceptos y análisis jurídicos que resulten necesarios, identificando de manera expresa y suficiente los antecedentes, riesgos, contingencias, implicaciones jurídicas, financieras y reputacionales, probabilidades de éxito o pérdida, estrategias de defensa judicial o extrajudicial y las recomendaciones que estime procedentes respecto de cada asunto sometido a consideración del Comité, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan incidir en el curso del proceso o comprometer los intereses de la Entidad. Igualmente, deberá asistir a las sesiones del Comité de Conciliación cuando sea requerido, sustentar técnica y jurídicamente los asuntos de su competencia, absolver las inquietudes formuladas por sus integrantes, realizar los ajustes y complementaciones solicitadas y dar cumplimiento oportuno a las decisiones, lineamientos, estrategias jurídicas y compromisos aprobados por el Comité de Conciliación que le sean asignados, efectuando el respectivo seguimiento e informando a la supervisión del contrato sobre su ejecución y cumplimiento.

3. Registrar, actualizar y mantener en el sistema eKOGUI todos los procesos, actuaciones y piezas procesales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos e instructivos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado –ANDJE–, ejerciendo oportunamente los roles de apoderado de la Entidad y formulador de la Política de Prevención del Daño Antijurídico –PPDA– en dicha plataforma. Así mismo, deberá adelantar las actividades necesarias para la formulación, implementación, seguimiento, actualización y/o modificación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Agencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la ANDJE, así como realizar su socialización ante el Comité de Conciliación y los colaboradores de la Entidad, conforme a los requerimientos de la supervisión.

4. Calificar el riesgo procesal e incorporar el valor de la provisión contable de cada uno de los procesos judiciales a su cargo, conforme a la periodicidad requerida, así como cuando se profieran providencias o sentencias judiciales que impliquen modificaciones en su valoración, de conformidad con la metodología establecida por la ANDJE y los lineamientos internos de la Entidad. La información deberá ser registrada y actualizada oportunamente en eKOGUI y remitida mensualmente al Grupo de Gestión Financiera con sus respectivos soportes y justificaciones cuando haya lugar a ello.

5. Apoyar la reconstrucción de expedientes, cuando haya lugar a ello, así como abrir, conformar y mantener actualizados los expedientes electrónicos y físicos de los procesos contenciosos administrativos, laborales, acciones constitucionales, conciliaciones judiciales y extrajudiciales, asuntos penales y demás actuaciones a su cargo, así como de los procesos de cobro coactivo cuando su naturaleza lo amerite, de forma ordenada, íntegra y oportuna, incluyendo el diligenciamiento y

actualización de la respectiva hoja de control, conforme a las directrices de gestión documental de la Agencia, garantizando el cumplimiento de las políticas, lineamientos y protocolos de conservación documental vigentes.

6. Elaborar los informes detallados mensuales y/o aquellos que sean requeridos por la supervisión, respecto de los procesos judiciales y extrajudiciales adelantados y/o apoyados, garantizando que la información reportada sea completa, veraz, consistente y oportuna. Así mismo, deberá diligenciar diariamente el tablero de seguimiento de procesos que se acuerde para el efecto y mantener permanentemente actualizada la información, el estado procesal y los expedientes físicos y/o electrónicos de los asuntos a su cargo. Durante toda la ejecución contractual deberá mantener, al menos, un abogado como enlace directo que apoye y coordine el debido cumplimiento de las actividades a gestionar, y el(los) abogado(s) que ejerza(n) la representación judicial o extrajudicial deberán cumplir con los criterios vigentes de selección de apoderados externos establecidos por la Agencia.

7. Apoyar y acompañar jurídicamente el trámite de los cobros persuasivos y coactivos, especialmente aquellos de difícil recaudo que adelante la Secretaría General, así como elaborar, revisar y proyectar los autos, oficios, requerimientos y demás actuaciones a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos internos y la normatividad vigente.

8. Asesorar en la elaboración, revisión, modificación, implementación o actualización del Plan de Acción y del Reglamento del Comité de Conciliación, de los criterios para la selección de abogados externos, así como de los manuales, lineamientos, formatos, procesos, procedimientos y del normograma del proceso de Gestión Jurídica de la Secretaría General, proponiendo oportunidades de mejora y ajustes cuando sean requeridos, y dando estricto cumplimiento a los instrumentos y lineamientos vigentes.

9. Asesorar jurídicamente a la Entidad en los asuntos relacionados con el objeto contractual; elaborar y presentar los conceptos jurídicos requeridos por la supervisión y la Secretaría General; proyectar y/o revisar respuestas a PQRSD de contenido jurídico, requerimientos formulados por autoridades y entidades públicas, así como las resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en el marco de la gestión judicial y extrajudicial de la Entidad; apoyar la atención de auditorías de control interno y de los organismos de control y mantener la reserva y confidencialidad de toda la información sometida a su conocimiento..

10. Asistir, participar y preparar oportunamente los insumos requeridos para las socializaciones, mesas de trabajo, comités y reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado, garantizando el cabal cumplimiento del objeto contractual y de los compromisos que de ellas se deriven.

11. Realizar los desplazamientos que se requieran para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, así como presentar oportunamente el informe de las actuaciones

adelantadas y la legalización de los gastos de desplazamiento y transporte, conforme al acto administrativo que regule la materia.

12. Las demás actividades, actuaciones y gestiones que sean requeridas o acordadas con el supervisor del contrato, y que guarden relación directa con el objeto contractual y el adecuado cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

3.5. Condiciones Generales de Ejecución

3.5.1. Plazo para la ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2026**, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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

3.5.3. Supervisión: Colombia Compra Eficiente realizará la supervisión del presente contrato por intermedio de la **Gestora T1- 15 del Grupo Interno de Grupo Interno de trabajo de Asuntos Legales, Judiciales y Disciplinarios** o quien el ordenador del gasto designe el ordenador del gasto designe, quien velará por los intereses de la Entidad en procura de que el **CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones contractuales y dará cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, los manuales, procesos y procedimientos del proceso de la ANCP-CCE que se relacionen con su actividad de supervisión.

3.5.4. Objetos Iguales: N/A.

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

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

3.5.6. Derechos patrimoniales de Autor: N/A.

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

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales para el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-, se realiza por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2013 señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

Teniendo en cuenta lo anterior, se encuentra que el perfil seleccionado está dentro de lo requerido por la entidad para la prestación del servicio.

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

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

5.1. Valor del Contrato

Teniendo en cuenta el valor estimado y su justificación para la estimación del valor mensual del contrato, la Agencia estima que el valor del contrato será hasta por la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($76.000.000,00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

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

5.2. Forma de Pago:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente pagará el valor del contrato al CONTRATISTA de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente al período comprendido entre el **30 y el 31 de julio de 2026**, hasta por la suma de **UN MILLÓN DE PESOS M/CTE ($1.000.000)**, por los días de servicios efectivamente prestados.

b) **Cinco (5) pagos mensuales vencidos**, correspondientes a los meses de **agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026**, cada uno por la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)**, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: La sumatoria de los pagos, no podrá exceder el valor total del contrato.
PARÁGRAFO SEGUNDO: En el caso en que el último pago se deba realizar finalizando la vigencia fiscal, el trámite para el pago debe ser presentado en las fechas previstas para la última jornada de recepción de cuentas de la presente vigencia, de conformidad con la Circular Externa de Cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y lineamiento internos de ANCP-CCE.
PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo Interno de Gestión Financiera de la Secretaría General, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe y/o producto mensual correspondiente, de la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral por parte del **CONTRATISTA** y demás documentos que se requieran, acorde con el contrato. En todo caso, el pago está sujeto a disponibilidad de PAC autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y derecho a turno.
PARÁGRAFO CUARTO: ABONOS EN CUENTA: El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado mediante abono en la cuenta bancaria, que para tal efecto indique **EL CONTRATISTA**, mediante correspondiente certificación cargada a SECOP II.
PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán previo informe del supervisor del contrato, con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL) y las facturas, cuando se requiera, con el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente para estas.

Las demoras que tengan lugar por la presentación de los documentos sin el lleno de los requisitos o por la presentación incompleta de los mismos, serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.
Los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL), se liquidarán de la base resultante, una vez descontado el valor correspondiente al pago del IVA, en los casos que aplique.
PARÁGRAFO SEXTO: Una vez realizado el registro presupuestal del contrato, el valor correspondiente al saldo del CDP que no fue comprometido será liberado por el Grupo Interno de Gestión Financiera de la Secretaría General.
PARÁGRAFO SÉPTIMO: Una vez realizado el primer pago del contrato, considerando la prorrata establecida en éste, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados del Registro Presupuestal y del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el Grupo Interno de Gestión Financiera de la Secretaría General; conforme al informe de ejecución presentado por parte del supervisor.
PARÁGRAFO OCTAVO. - Realizadas las liberaciones respectivas, el Grupo Interno de Gestión Financiera de la Secretaría Genera informará a la dependencia correspondiente y al Grupo Interno de Gestión Contractual para la modificación del valor total del contrato en plataforma SECOP II.
PARÁGRAFO NOVENO. El contratista se compromete a dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 437 de estatuto tributario Nacional Según corresponda.
Lo anterior, con el fin de garantizar la eficiente gestión de los recursos durante la presente vigencia.

6. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales se hace con la persona natural o persona jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

6.1. Requisitos de Idoneidad

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

Para la persona jurídica:

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

1. Abogado titulado con tarjeta profesional vigente.

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

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

Para la persona natural:

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

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

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

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

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

No.	1	2
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externo
Etapa	Selección	Ejecución
Tipo	Riesgos Operacionales	Riesgo Regulatorio
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	El contratista presenta información inconsistente.	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Contratación sin el lleno de requisitos legales.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo
Probabilidad	2	2
Impacto	3	5
Valoración del riesgo	Moderado	Mayor
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista
Tratamiento/ Controles para implementar	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso
Impacto después del tratamiento — Probabilidad	1	1
Impacto después del tratamiento — Impacto	3	3
Impacto después del tratamiento — Valoración del riesgo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	Si
Responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Inicio de ejecución del contrato	Desde la firma del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Fin del plazo de ejecución	Terminación del Contrato
Monitoreo y revisión — ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Verificar mediante una confrontación de documentos aportados y los requisitos exigidos	Analizar la necesidad de la ANCP-CCE para así realizar una buena calificación del objeto contractual.
Monitoreo y revisión — Periodicidad ¿Cuándo?	En la presentación documental, y cada vez que se presente la	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o

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

3	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	El contratista no cumple con las obligaciones del contrato	Ineficiencia en el funcionamiento y perdida de recursos	2	5	Mayor	Contratista	Cumplimiento y supervisión estricta de plan de trabajo, además gestión del riesgo a través de póliza de seguros	1	3	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Cumplimiento de los requisitos de ejecución	Terminación del Contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales que se evidencien en el informe	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	El contratista en desarrollo de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la	2	5	Mayor	Supervisor del contrato	Adopción de la medida pertinente, (suspensión, terminación, cesión del	1	5	Menor	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Desde la firma del contrato	Terminación del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones

VALORACIÓN DEL RIESGO

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

CATEGORIA DEL RIESGO

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

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

8. GARANTÍA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

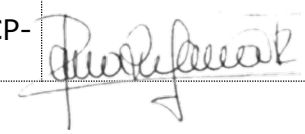
A. Cumplimiento de las obligaciones del contrato, por un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de la póliza.

9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

Rol:	Nombre	Cargo	Firma

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

Elaboró:	Lina Lucia Chicaguy	Gestor T1 15 del grupo de gestión contractual, asuntos legales y judiciales de la Secretaría General	
Revisó:	Virna Teresa Fadul Yeniz	Coordinadora del grupo de gestión contractual, asuntos legales y judiciales de la Secretaría General	
Aprobó:	Ana María Tolosa Rico	Secretaria General ANCP-CCE.	

Anexos.:

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

9 CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO		**Versión vigente del documento:**			**14**
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE AJUSTES**	**ELABORÓ**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
06	17/08/2021	Se agrega la Sentencia del día 2 de diciembre de 2013, expediente 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719), con ponencia del Magistrado Jaime Orlando Santofimio Gamboa, la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, unificó su jurisprudencia respecto del alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión	Diana Catalina Ramirez Peralta Técnico asistencial O1 Grado 12	Natalia Ramirez Vega Analista T2-06 Maria Valeska Medellín Gestor 15	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General

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

07	28/10/2021	Se agrega el siguiente párrafo a la cláusula primera de GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTO.	Diana Catalina Ramirez Peralta Técnico asistencial O1 Grado 12	Maria Valeska Medellín Gestor 15	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General
08	19/11/2021	Se incluyen especificaciones técnicas y jurídicas dentro de la justificación del documento, se elimina la sección de categorías del cuadro de Riesgos y la cláusula de desplazamientos del contratista. Se elimino el cuadro de contratos de cada subdirección.	Andrés Ricardo Mancipe Subdirector de Negocios	Andrés Ricardo Mancipe Subdirector de Negocios	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General
09	18/01/2022	Se incluye la siguiente obligación general: Actualizar de manera inmediata en los sistemas de información pertinentes los documentos que sirvieron de soporte para su contratación, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación. De esto, deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato Se agrega una cláusula En cumplimiento de lo dispuesto por la Directiva Presidencial 1 del 17 de enero de 2022 Se agrega una garantía si el contratista cuenta con más de dos contratos.	Diana Catalina Ramirez Peralta Técnico asistencial O1 Grado 12	Maria Valeska Medellín Gestor 15 Milena Duran Paez Gestor 11	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General
10	28/12/2022	Se ajusta la descripción de la necesidad, limitándolo a lo especifico de cada área y grupo interno en concreto. Se establece el alcance del objeto a contratar con sus respectivas especificaciones técnicas. Se omiten mencionar las obligaciones generales de los contratistas. Se incluye la designación de supervisión. Se establecen criterios objetivos para el estudio del sector o de mercado. Se relacionan los requisitos de idoneidad del perfil a contratar. Se establece la no necesidad de la póliza de garantía. Y en términos generales se ajusta el documento a los 8 puntos que establece el Artículo	Jose Fuentes Rosado. Contratista SG	Juvenal Barbosa Ortega. Gestor T1 grado 15 • Dirección General	William Renan Rodriguez. Secretario General

		2.2.1.1.2.1.1del decreto 1082 de 2015.			
11	27/04/2023	Se ajusta el numeral 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Dejando más claro los temas de justificación con el fin de facilitar el diligenciamiento del documento. Se agrega el ítem 2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL en el ítem 3. OBJETO POR CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CON SUS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN se agregan los numerales 3.5.4 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO y 3.5.5 DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR. Por la implementación de la tabla de honorarios se ajusta el ítem 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN agregando la información para relacionar la tabla según el proceso contractual. En el ítem 7. ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO se le agrega la normativa relacionada como el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el link donde se encuentra el manual de cobertura de riesgos de la ANCP-CCE. En el ítem 8 GARANTIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN se establece la necesidad de requerir pólizas y las excepciones en el caso de no hacerlo. Se agrega el ítem 9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.	Diana Catalina Ramírez Peralta Técnico Asistencial T12	Ronald Gordillo Álvarez Coordinador del Grupo interno de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales	William Renan Rodríguez Secretario General
12	19/12/2023	Inclusión de ítem de objeto en información presupuestal, ítems "Productos y/o Entregables", ítem Objetos Iguales en condiciones del contrato, justificación de gastos de desplazamiento, y modificación de la cláusula de forma de pago donde se agregan parágrafos, se incluye tabla de valoración y categoría de riesgo. Se elimina en el item 3.6.1. el requisito de acta de inicio para el inicio del plazo de ejecución contractual.	Jose Fuentes Rosado Analista T2 Grado 6	Ronald Gordillo Álvarez Coordinador del Grupo interno de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales	Jenny Fabiola Páez Vargas Secretaria General

		Se elimina la columna de valor honorarios máximos de la tabla donde se identifica el perfil a contratar en el item 5.		Gonzalo Quintero Perilla Asesor Experto G3-10	
13	26/06/2024	Se ajusta redacción plazo de ejecución y Forma de pago.	Camila Olarte Salamanca María Marroquín Vasco	Contratista - SG Gestor T1 - 15	Larry Sadit Alvarez Morales Secretario General (E)
14	13/11/2024	Se ajusta redacción en la cláusula de Forma de pago y se agregan parágrafos a la misma clausula.	Camila Olarte Salamanca María Marroquín Vasco	Contratista - SG Gestor T1 - 15	Ana Maria Tolosa Rico Secretaria General