PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
N°. Radicado : I-2026-004149 Folios: 2
Fecha: 22-07-2026 10:42:08 Anexos: 3

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

NIT 899.999.119-7

CERTIFICA:

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto N°1068 del 26 de mayo de 2015, dispone en relación con las condiciones para contratar la prestación de servicios, lo siguiente:

> *"Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente (…)",*

Que la Oficina Jurídica, a través del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento de la prestación de servicios de la PGN en el marco del MIPGN tanto a nivel territorial como nacional" con código (BPIN 2021011000073), requiere contratar la prestación del servicio para desarrollar las actividades y productos esperados, según la siguiente información suministrada:

OBJETO CONTRACTUAL PLANTEADO
Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento institucional a través de la revisión, consolidación y trámite de la información jurídica, administrativa y financiera relacionada con las obligaciones patrimoniales derivadas de sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y demás decisiones a cargo de la Procuraduría General de la Nación, incluidas las financiadas con cargo al fondo de contingencias de las entidades estatales.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y/O PRODUCTO A ENTREGAR
1. Revisar y consolidar la información jurídica, administrativa y financiera necesaria para el trámite oportuno de las obligaciones derivadas de sentencias y conciliaciones. 2. Proyectar documentos y actos administrativos, así como gestionar los trámites internos y externos requeridos para el reconocimiento y pago de sentencias y conciliaciones. 3. Actualizar y depurar, garantizando la trazabilidad y consistencia, las bases de datos institucionales relacionadas con sentencias, conciliaciones, pagos y acciones de repetición, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información. 4. Preparar los reportes, informes de gestión, cuadros de control e indicadores relacionados con la gestión de obligaciones patrimoniales y la protección del patrimonio público. 5. Articular con las dependencias jurídicas, financieras y administrativas las actuaciones orientadas al fortalecimiento de la eficiencia y control de los procesos asociados al objeto contractual. 6. Adelantar la gestión jurídica y administrativa del pago de sentencias y conciliaciones de la Procuraduría General de la Nación con cargo al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales (FONCONTIN/FCEE). 7. Recopilar los insumos y proyectar documentos para atender requerimientos internos o externos, auditorías, solicitudes de información y demás actuaciones relacionadas con el cumplimiento y pago de las obligaciones patrimoniales de la Entidad, cuando le sea requerido por el supervisor. 8. Acompañar a la Oficina Jurídica en las reuniones, comités y mesas de trabajo en las que se aborden temas relacionados con el pago de sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y extensiones de jurisprudencia a cargo de la Procuraduría General de la Nación. 9. Contribuir a las mejoras continuas identificadas en los procesos relacionados con el

objeto contractual, proyectando las acciones necesarias para su adecuada ejecución. 10. Apoyar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.
Productos a entregar: 1. Informe que contenga la relación de las actividades desarrolladas durante el período, con la descripción del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los soportes documentales correspondientes, conforme a los lineamientos y plazos establecidos por el Supervisor del contrato. 2. Informe que incluya los reportes, matrices, bases de datos actualizadas, cuadros de control, proyectos de documentos y demás insumos técnicos elaborados en desarrollo del contrato, con los soportes que evidencien su elaboración o actualización. 3. Informes específicos, reportes de seguimiento, consolidados de información y demás documentos que sean requeridos por el Supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución contractual, la atención de requerimientos institucionales, el apoyo a la toma de decisiones o el cumplimiento de las necesidades propias del objeto contractual.

REQUISITOS	
Idoneidad:	Título profesional en Ciencias Jurídicas. Tarjeta profesional vigente. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público o Derecho Constitucional.
Experiencia Profesional:	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Experiencia Profesional Específica:	Un (1) año de experiencia específica en la atención de requerimientos extrajudiciales y judiciales, y manejo de bases de datos y/o de información procesal.
Equivalencia:	**Nota:** En caso de no cumplir con los requisitos, se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.
No. personas requeridas:	Uno (1).

Que una vez verificado el Manual Específico de Funciones y de Requisitos por Competencias Laborales y la planta de personal del Sistema de Información Hominis de la Procuraduría General de la Nación, se establece que no existe personal de planta para desarrollar las actividades específicas a contratar.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes julio de 2026, de acuerdo con la solicitud realizada por la Doctora Aura Yineth Correa Niño, Jefe de Oficina, grado 1JO, código 25, mediante correo electrónico de 21 de julio de 2026.

DIANA CAROLINA NEGRETTE GUZMÁN

NEGRETTE GUZMAN DIANA CAROLINA - 30689038

22/07/2026 10:44:21 COT -05

Firmado digitalmente por: Diana Carolina Negrette Guzmán

https://sedeelectronica.procuraduria.gov.co/Consulta/c85ba071-189e-433c-977d-d7d83cfec4ba/D88Q-FOAG-OF1O-TAAE-W178-4735-0613-

Diana Carolina Negrette Guzmán
Jefe División de Gestión Humana, JEFE DE DIVISION GRADO 22

Número de folios: 2
Anexos: Anexo electrónico: 02 ESTUDIO PREVIO PAGO SENTENCIAS 2026-3 NCAC.pdf, Anexo electrónico: Solicitud Certificado Personal OJ 2026-II NCAC.xlsx, Anexo electrónico: Solicitud de expedicion de certificado de inexistencia de personal NCAC.msg, 3

Elaboró: ANDREA PAOLA RODRIGUEZ WALTEROS
Revisó: MARY ZOILA GONZALEZ VELILLA
Aprobó: Diana Carolina Negrette Guzmán