Bogotá, D. C., 12 de noviembre de 2026

LA SUBDIRECTORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL

Mediante el presente documento justifica la necesidad de contratar un profesional para el apoyo técnico a la gestión documental y a la parametrización de las herramientas de gestión de información de la entidad.

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, en desarrollo de su objeto institucional y de las actividades necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento administrativo y contractual, requiere fortalecer los procesos de gestión documental, administración de la información y actualización de las herramientas tecnológicas que soportan el desarrollo de sus actuaciones. Estas actividades resultan fundamentales para asegurar la organización, disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información institucional, así como para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad, transparencia y gestión administrativa que le resultan aplicables.

En este contexto, la gestión de los expedientes contractuales constituye una actividad esencial para el adecuado funcionamiento de la Corporación, en la medida en que permite mantener organizados y actualizados los documentos que soportan las diferentes etapas de la actividad contractual. La adecuada conformación de estos expedientes facilita la consulta de información, el seguimiento de las actuaciones adelantadas y la disponibilidad de soportes documentales para atender los requerimientos de las dependencias internas, los organismos de control y demás autoridades competentes.

Particularmente, la Corporación debe garantizar la publicidad de su actividad contractual a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), de conformidad con las disposiciones aplicables a las entidades con régimen contractual exceptuado. Esta obligación exige adelantar actividades permanentes de organización, verificación, cargue y actualización de los documentos e información que deben ser publicados en dicha plataforma, procurando que los registros correspondan con las actuaciones contractuales efectivamente desarrolladas y que se mantenga la trazabilidad de la documentación incorporada.

En consecuencia, resulta necesario disponer de apoyo profesional para adelantar las actividades operativas y documentales asociadas con la organización de los expedientes contractuales y la actualización de la información publicada en SECOP II, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Corporación. Este acompañamiento permitirá fortalecer la oportunidad y consistencia de los registros, facilitar la identificación de documentos pendientes de incorporación y contribuir al cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de publicidad contractual, sin sustituir las responsabilidades asignadas a las dependencias competentes.

De otra parte, la transformación digital de los procesos administrativos requiere que las entidades dispongan de herramientas de información adecuadamente configuradas y actualizadas, que permitan organizar los registros, facilitar el seguimiento de las

actuaciones y mejorar la disponibilidad de información para la gestión institucional. En este sentido, la parametrización de los sistemas utilizados por la Corporación constituye una actividad necesaria para adaptar su funcionamiento a los procedimientos internos y a los requerimientos operativos de las dependencias responsables.

Dentro de estas herramientas se encuentra el sistema institucional de gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), cuya adecuada parametrización contribuye a la organización, clasificación, registro y seguimiento de las solicitudes recibidas por la entidad. Por tanto, se requiere apoyo profesional para adelantar actividades de configuración, actualización y ajuste de los parámetros funcionales de dicha herramienta, conforme a los requerimientos establecidos por las áreas competentes, con el propósito de facilitar su utilización y contribuir a una gestión organizada y trazable de la información.

Asimismo, la Corporación administra diferentes bases de datos y registros institucionales que requieren actividades de organización, actualización, depuración y consolidación de información. Estas labores resultan necesarias para mantener la consistencia de los datos, reducir la dispersión documental y facilitar la generación de reportes que permitan identificar el estado de las actuaciones administrativas y contractuales. En consecuencia, el apoyo profesional comprenderá el acompañamiento en la administración de las bases de datos que sean asignadas por la supervisión contractual, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos para su manejo.

De igual manera, la articulación entre las diferentes dependencias y el seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental y los sistemas de información hacen necesario contar con mecanismos de coordinación que faciliten la identificación de requerimientos, la actualización de registros y la consolidación de información. Para tal efecto, el profesional apoyará la preparación de reportes, la organización de información y la participación en reuniones y mesas de trabajo relacionadas con las actividades objeto de contratación, contribuyendo a mantener un seguimiento organizado de los asuntos que requieran atención.

Ahora bien, estas actividades demandan conocimientos y competencias relacionados con la gestión documental, el manejo de herramientas tecnológicas, la administración de bases de datos y la organización de información institucional, así como capacidad para identificar inconsistencias, estructurar registros y atender requerimientos asociados con los procedimientos internos de la Corporación. Por esta razón, resulta pertinente contar con servicios profesionales que complementen la capacidad de gestión institucional y permitan atender de manera oportuna las actividades específicas que se requieran durante el plazo contractual.

Sobre el particular, el numeral 20.2.2 del Manual de Contratación de la Corporación, versión 4, contempla la contratación de servicios profesionales de naturaleza intelectual, previa verificación de la idoneidad y experiencia requeridas, cuando el personal de planta resulte insuficiente o no cuente con los conocimientos necesarios para ejecutar las labores correspondientes. En este sentido, la contratación propuesta deberá responder a la necesidad de complementar las capacidades disponibles para atender las actividades de

gestión documental y administración de herramientas de información, previa verificación de las condiciones que justifican la vinculación del profesional.

En este escenario, la ausencia del apoyo requerido podría generar dificultades en la actualización oportuna de los expedientes contractuales, la organización de los documentos destinados a publicación en SECOP II, la parametrización de las herramientas institucionales y el mantenimiento de las bases de datos asignadas. Estas circunstancias podrían afectar la disponibilidad y consistencia de la información, incrementar los tiempos destinados a su consulta y dificultar el seguimiento de las actuaciones administrativas, por lo que resulta conveniente fortalecer los mecanismos de apoyo que contribuyan a prevenir tales situaciones.

Es importante precisar que las actividades previstas tienen naturaleza de apoyo profesional y no implican el ejercicio de competencias decisorias, la sustitución de las responsabilidades de las dependencias institucionales ni la asunción de funciones propias de la supervisión contractual. En particular, la definición de los documentos sujetos a publicación, la validación de la información institucional, la adopción de decisiones sobre la configuración de los sistemas y la verificación del cumplimiento de los procedimientos permanecerán a cargo de los responsables competentes, mientras que el contratista desarrollará las actividades de acompañamiento, organización, actualización y consolidación de información que le sean asignadas dentro del alcance del objeto contractual.

Así las cosas, la contratación de servicios profesionales se justifica en la necesidad de fortalecer la capacidad de gestión administrativa y documental de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital, mediante el apoyo a la organización y actualización de expedientes contractuales, el cargue de información en SECOP II, la parametrización de la herramienta de gestión de PQRSD, la administración de bases de datos y la consolidación de registros y reportes institucionales.

En consecuencia, se considera necesaria y pertinente la contratación de un profesional que, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, contribuya al desarrollo de estas actividades, favoreciendo la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, la adecuada utilización de las herramientas tecnológicas y el fortalecimiento de los procesos de gestión institucional, de conformidad con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos por la Corporación.

PAULA ANDREA RICAURTE ÁVILA
Subdirectora Jurídica