ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento del Magdalena, requiere:

1. DATOS DE LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL CONTRATO			
Dependencia solicitante:	Oficina Asesora Jurídica		
Nombre del secretario /Jefe de Oficina:	Manuel Fernando Otero Gamero		
CÓDIGO UNSPSC – Código de 8 dígitos registrado en el Plan Anual de adquisiciones (PAA):	43231511		
FUENTE DE LOS RECURSOS: (señalar con una "x")	Inversión:		**N° DE BPIN:**
	Funcionamiento	x	

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

JUSTIFICACIÓN: El artículo 298 de la Constitución Política de Colombia señala que a los *"Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. La ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga.".*

Aunado a esto, en su artículo 305 también preceptúa que, entre las atribuciones del Gobernador, está la de dirigir la acción a su cargo, en concordancia a lo dispuesto en el numeral 3, artículo 287 ibídem, las entidades territoriales tienen derecho a administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que EL DEPARTAMENTO, puede contratar, ejecutar y liquidar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines. Así mismo, el Artículo 3 de la Ley 80 de 1993, *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

Que el GOBERNADOR en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y en la Ley 80 de 1993, artículo 11, numeral 3, literal b) que señala: *"3°. Tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: (...) b) A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, los alcaldes municipales y de los distritos capital y especiales, los contralores departamentales, distritales y municipales, y los representantes legales de las regiones, las provincias, las áreas metropolitanas, los territorios indígenas y las asociaciones de municipios, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de dichas entidades.".* y acorde con el Plan Anual de Adquisidores vigencia 2022 y con el Plan de Desarrollo Departamental.

Que en virtud de lo anterior, y en consideración de la obligación constitucional que tiene El Departamento de satisfacer la necesidades de la población residente en su territorio, debe determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia; así mismo, deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el mencionado principio de eficiencia.

De conformidad Decreto 0537 de 2017, son funciones de la OFICINA ASESORA JURÍDICA, entre otras, las siguientes:

a. Asesorar, estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de, los actos administrativos que competan a la Administración Central Departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico.
b. Dirigir, ordenar y ejercer la representación prejudicial, judicial y extrajudicial del Departamento en los procesos en que sea parte o en los que tenga interés.
c. Analizar y conceptuar sobre la interpretación y aplicación de la normatividad relacionada con las funciones de la Administración Departamental y sus dependencias, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico en todas las actuaciones.
d. Coordinar la labor de las oficinas o asesorías jurídicas de las entidades descentralizadas del orden departamental, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.
e. Radicar y registrar los proyectos de ordenanza, estudiarlos y dar concepto escrito al Gobernador sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones.
f. Asesorar, estudiar, preparar o revisar, en al ámbito de su competencia, los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Despacho del Gobernador deba dirigir a las diferentes autoridades o a las personas naturales y jurídicas privadas.
g. Recibir directamente de los secretarios de Despacho, Jefes de Oficina Asesora y Jefes de Oficina, los proyectos de decretos y resoluciones ejecutivas que corresponda expedir al Gobernador, radicarlos, estudiarlos, revisarlos y, si fuere del caso, hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar, para someterlos a consideración y firma del Gobernador.
h. Llevar la vocería del gobierno departamental en asuntos jurídicos y/o judiciales, sin perjuicio de las facultades que las leyes y ordenanzas señalan a otros funcionarios sobre la materia.
i. Revisar los actos administrativos expedidos por los concejos y alcaldes municipales, en ejercicio del control de tutela que la Constitución le asigna al Gobernador.
j. Absolver las consultas que en materia jurídica le formulen el Gobernador, los Secretarios de Despacho, los Jefes de Oficina y en general cualquier usuario interno o externo.
k. Dar trámite oportuno de reconocimiento o cancelación de la personería jurídica, aprobación de las reformas estatutarias y la inscripción de dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro, y ejercer sobre éstas el registro, control y vigilancia que por competencia corresponda al Gobernador.
l. Colaborar con las autoridades competentes o con los apoderados externos del Departamento, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Departamento sea parte o pueda tener interés y, solicitar y recibir informes sobre dichos procesos.
m. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno Departamental y velar por el mantenimiento del Archivo jurídico de la Oficina Asesora Jurídica.
n. Proyectar los Actos Administrativos que se generen con ocasión de la actividad administrativa.
o. Ejercer las acciones necesarias en nombre del Departamento, en los diferentes procesos judiciales adelantados en pro y/o en contra de la entidad en los distintos Despachos Judiciales y los Órganos de Control.
p. Conceptuar y asesorar sobre la actividad contractual de la Administración Central Departamental.
q. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo de la Oficina Asesora de Jurídica, en armonía con la doctrina y la evolución jurisprudencial.
r. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que la *Oficina Asesora Jurídica* acorde al Plan de Desarrollo "Magdalena Renace 2020-2023" dentro del del Eje Estratégico *REVOLUCIÓN DEL GOBIERNO POPULAR*, específicamente en el Programa *CAMBIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE*, a través del Proyecto *CAMBIO ORGANIZACIONAL*, requiere ejecutar las actividades allí previstas, permitiendo a la vez dar alcance a los principios que rigen la función administrativa y función pública

Con el ánimo de desarrollar de manera eficiente cada una de las funciones que se le asignan a la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Magdalena, es necesario contar con un inventario confiable de los procesos judiciales en donde tenga parte o en su defecto se vincule a la Gobernación del Departamento del Magdalena, el Departamento del Magdalena o el Gobernador del Departamento del Magdalena, con el fin de contar con información necesaria y suficiente para un mejor desarrollo de la defensa jurídica de esta entidad territorial por medio de la vigilancia y el perfilamiento de los mismos.

En ese sentido, el contar con un agente encargado de la búsqueda y vigilancia de procesos judiciales que cuente con la idoneidad y experiencia se constituye hoy en día en un factor determinante en cuanto a eficiencia, especialmente en el contexto dinámico y urgente del funcionamiento y desarrollo de actividades de una oficina jurídica. Es por eso que, para desarrollar eficaz y eficientemente un procedimiento de defensa jurídica que se alinee a estándares nacionales como, por ejemplo, el contenido en la "Guía para la Defensa Judicial del Estado: Aspectos Procesales y Probatorios" de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado, donde se sugieren buenas prácticas para *"la verificación de los requisitos que exigen las principales actuaciones procesales, la identificación y el análisis de los elementos que permiten una adecuada contestación de la demanda y la proposición de excepciones, y en el manejo eficaz de los medios probatorios que garanticen el derecho de contradicción y defensa"* es necesario tener disponibilidad, certeza y control sobre todos los procesos judiciales que involucren a esta entidad territorial.

En la misma línea, en el Decreto 2269 de 2019, donde se modifican parcialmente las funciones y estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en entre los Numerales 3 y 14 del Artículo 20, quedan latentes las bondades de contar con un inventario completo de procesos judiciales debidamente vigilados en el cumplimiento de sus procedimientos, así, el contar con un agente que apoye el desarrollo de dichas actividades permitiría facilitar la gestión de la información contenida en los procesos judiciales para que se logre desarrollar una estrategia sólida de defensa jurídica para esta entidad territorial.

La Gobernación del Departamento del Magdalena, en sintonía con lo dispuesto por el Gobierno Nacional a través de este decreto, propende facilitar y mejorar el funcionamiento interno de la Oficina Asesora Jurídica por medio de la contratación de servicios que lleven como fin último solidificar los conceptos de Gobierno Abierto, Defensa de Derechos de la Gente y Transparencia.

Por su parte, dentro de las ventajas que nos ofrece el contar con un agente idóneo y con experiencia que realice la búsqueda y vigilancia judicial de los procesos jurídicos, podemos señalar las siguientes:

a) **Garantía de Idoneidad de la Información:** Toda la información entregada por el responsable tiene su origen en sistemas de información oficiales de la Rama Judicial. Así mismo, las alertas que se generen sobre, por ejemplo, los vencimientos de términos judiciales provendrán de información constatable en las mismas fuentes oficiales.
b) **Reducción de Tiempos de Búsqueda, Almacenamiento y Asistencia:** El contar con un agente responsable de realizar dichas tareas, permitirá el desarrollar un ejercicio de especialización tal que los tiempos para el control de las actuaciones judiciales, la contestación de requerimientos tanto de dependencias internas como entidades externas y el desarrollo de la estrategia de defensa jurídica de la entidad reciba un respaldo operativo importante. Elimina, adicionalmente y por completo, la ausencia de un responsable que facilite la vigilancia de las actuaciones de los apoderados de la Oficina Asesora Jurídica.
c) **Control de Procesos y Gestión de Oficina:** Integración del agente en la dinámica de la oficina que permita obtener eficiencia y productibilidad:
    a. Control de casos y expedientes.
    b. Alerta de vencimiento de términos.
    c. Organización de actividades, tareas y responsables de cada uno de sus procesos.
    d. Reducción del tiempo de consulta de información.
    e. Seguimiento diario de procesos en juzgados, tribunales y altas cortes

Que luego de realizar una revisión y búsqueda en la tienda virtual con el fin de verificar la existencia de Acuerdo Marco de una persona jurídica con idoneidad y experiencia requeridas por parte de la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA se pudo constatar que existen varias personas jurídicas que ofrecen algunos de los servicios que requiere la Gobernación, pero no todo lo plasmado en la propuesta recibida de acuerdo al objeto definido para el presente contrato.

Dentro de las opciones que se investigaron se pudieron detectar las siguientes:

1. **Lupa Jurídica:**

Lupa Jurídica se especializa en la logística, recolección, tratamiento, suministro y análisis de información desde fuentes oficiales, judiciales, administrativas y del orden nacional. Proveen información de alto valor desde cualquier fuente oficial para crear mejores equipos jurídicos y litigios más inteligentes, permitiendo que su gestión legal sea ágil, oportuna, confiable y a la medida. Esto lo logran a través de las siguientes soluciones tecnológicas:

a. Lupa cartelera virtual en todo el País.
b. Lupa notificaciones.
c. Lupa vigilancia judicial.
d. Lupa vigilancia estatal.
e. Lupa servicios legales complementarios.
f. Lupa concursales.
g. Lupa inteligencia de negocios.
h. Lupa control.

2. **Litigando:**

Litigando, por medio de sus sistemas de información, busca simplificar la gestión de procesos judiciales, para que se conozca la información de los procesos de forma oportuna y segura, a nivel nacional. Además de contar con colaboradores capacitados y con la experiencia adecuada para asegurar un servicio de calidad, que se ajuste a la medida de las necesidades de sus clientes por medio de las siguientes soluciones tecnológicas:

a. LitiVigilancia.
b. LitiTrámites.
c. LitiServicios para Vigilancia de Procesos Concursales, Notificación de Providencias, Transcripción de Audiencias/Audios, Asistencia a Audiencias, Ubicación Plena de Procesos, Auditoría judicial de Procesos y Digitalización de Piezas.

3. **Grupo Hisca:**

En Grupo Hisca se cuenta con aliados para la ejecución de proyectos legales y asistencia legal en los procesos judiciales. Para ello, integran tecnología en la prestación sus servicios legales para generar eficiencia, facilidad y flexibilidad, pues buscan transformar la industria legal para promover la innovación tecnológica. Soportan a tiempo para la toma de decisiones legales, para individuos, familias, emprendimientos y demás entidades por medio de los siguientes servicios:

a. Servicios Legales: Grupo Hisca cuenta con un equipo profesional que asesorará de manera integral y preventiva en las situaciones jurídicas que se presentan para la toma de correctas decisiones, las cuales llevarán a prevenir controversias legales y riesgos económicos.
b. Servicios de Notificación Judicial: Realiza vigilancia judicial física y virtual de los procesos judiciales y medios de notificación virtuales, reportando las providencias judiciales notificadas por medio de su herramienta web, lo cual permitirá optimizar tiempo, para evitar desplazamientos y destinar la fuerza de trabajo a la defensa judicial.

De acuerdo con el Decreto 1510 del 2013 que establece en su artículo 81: ***"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.".*

Se realizó una consulta con posibles oferentes, de los cuales no se encontró ninguna otra persona natural o jurídica que ofrezca un servicio de características y condiciones iguales o similares al que se busca contratar mediante el presente proceso.

Por lo anterior, se evidenció que el servicio de Grupo Hisca S.A.S. Nit 900.973.859-9, (Vigía Legal), cumple con las necesidades de la GOBERNACION DEL MAGDALENA de acuerdo a la certificación expresa en las actividades de cámara de comercio y las actas de liquidación de contratos con objetos acordes a lo necesitado y, que, por ser idónea y con experiencia en la prestación de servicios, es la persona jurídica indicada para la prestación de servicios de búsqueda y vigilancia de procesos judiciales; tal y como se encuentra expresado en el Certificado de Idoneidad y Experiencia del Contratista expedido el 6 de septiembre de 2022 anexo.

3. OBJETO DEL CONTRATO

3.1. Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PARA LA BÚSQUEDA Y VIGILANCIA DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA".

3.2. Obligaciones especificas: El contratista en cumplimiento del objeto contractual deberá:

- **a.** Apoyar en las funciones operativas desarrolladas por la Oficina Asesora Jurídica con respecto a la gestión de los procesos judiciales.
- **b.** Realizar la búsqueda, identificación y vigilancia de procesos judiciales en donde tenga parte o en su defecto se vincule a la Gobernación del Departamento del Magdalena, el Departamento del Magdalena o el Gobernador del Departamento del Magdalena.
- **c.** Realizar alerta diaria y semanalmente de los vencimientos de términos procesales mediante informe previo.
- **d.** Informar inmediatamente al supervisor del contrato, aquellos eventos en que la respectiva autoridad judicial competente se niegue a suministrar la información o piezas procesales solicitadas en nombre de la Gobernación del Departamento del Magdalena, del Departamento del Magdalena y el Gobernados del Departamento del Magdalena.
- **e.** Designar una persona de contacto que se encargue de resolver todas las inquietudes que surjan en desarrollo de la prestación del servicio, el cual debe estar disponible en el horario laboral de la Gobernación del Departamento del Magdalena, de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 12:00 P.M. y de 2:00 A.M. a 6:00 P.M.
- **f.** Presentar informes mensuales consolidados al supervisor del contrato dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, que dé cuenta de las actividades desplegadas en el mes inmediatamente anterior y que contenga detalladamente las obligaciones contractuales.
- **g.** Responder por la custodia y conservación de los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.
- **h.** Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato, con el objeto de atender decisiones relativas al servicio, las cuales quedarán consignadas en actas y serán de obligatorio cumplimiento.
- **i.** Acatar los lineamientos y requerimientos que en cumplimiento del objeto contractual se impartan por parte del supervisor, así como atender las observaciones y requerimientos que le formule la Gobernación del Departamento del Magdalena directamente o por su conducto, para que se corrija cualquier falla. Esto dentro de los términos establecidos en el respectivo requerimiento o en su defecto, en el razonable que se pacte para el efecto.
- **j.** Las demás que surjan del contenido del contrato, de las presentes cláusulas adicionales que se incorporan al mismo o de la propuesta presentada por el CONTRATISTA.

3.3. Obligaciones generales del contratista:

a. Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).
b. Cumplir de buena fe el objeto contractual y las obligaciones derivadas del mismo.
c. Emitir los conceptos que le sean solicitados dentro de los diferentes asuntos que son de competencia de la Oficina
d. Sustentar los diferentes asuntos sometidos a su estudio a la dependencia que lo requiera.
e. Realizar seguimiento continuo a los procesos y gestiones que le sean asignadas, y hacer los reportes respectivos.
f. Mantener actualizados en los archivos de la entidad las informaciones y documentos a su cargo.
g. Asistir a las reuniones y diligencias que le sean programadas en ejercicio de sus funciones.
h. Asistir a las capacitaciones que le sean programadas por la entidad.
i. Entregar los informes sobre el cumplimiento de las actividades a su cargo al supervisor del contrato.
j. Garantizar la disponibilidad de tiempo y la dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.
k. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las de salud y seguridad en el trabajo.
l. Guardar confidencialidad de los asuntos que le sean delegados.
m. Pagar los impuestos y las garantías a las que haya lugar.
n. Atender con prontitud y diligencia las solicitudes derivadas del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
o. Las demás derivadas de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás.
Durante la ejecución del contrato, cuando las actividades del mismo comporten presencialidad en las instalaciones de la Gobernación o con la comunidad, el contratista se obliga a cumplir con los protocolos de Bioseguridad y el uso de tapabocas y demás medidas que decrete el Gobierno Nacional en el marco de la Declaratoria del Estado de Emergencia Sanitaria por la pandemia COVID-19

3.4. Obligaciones del Departamento del Magdalena:

a. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el mismo.
b. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
c. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para cumplir sus obligaciones contractuales.
d. Realizar la supervisión del contrato.
e. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
f. Las demás que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las normas legales vigentes le correspondan a la entidad pública.

3.5. Plazo de ejecución: El Plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022 contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

3.6. Lugar de ejecución: Departamento del Magdalena. Municipio de Santa Marta.

3.7. Gastos de Viaje y Desplazamiento. Cuando sea necesario que el contratista se desplace a un lugar distinto al sitio de ejecución del contrato, deberá existir autorización por parte del supervisor del contrato. La Gobernación del Magdalena reconocerá al contratista los gastos de viaje, conforme a la reglamentación que para el efecto esté vigente.

3.8. Supervisor: La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato está cargo de *Oficina Asesora Jurídica*, o por quien el ordenador del gasto designe, quién supervisará la ejecución del contrato y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011:

- Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.

- Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
- Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
- Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
- Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, ANALISIS DEL SECTOR RELATIVOS AL OBJETO DE CONTRATACION Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La selección del contratista para la prestación de servicios para la *Oficina Asesora Jurídica* que genera la necesidad, la realiza la Entidad 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 jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

De acuerdo con el Decreto 1510 del 2013 que establece en su artículo 81: "***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.".*

Ante la ausencia de personal en la Gobernación del Departamento del Magdalena en idoneidad y experiencia para la realización del objeto contenido en el apartado anterior, tal y como se demuestra en el Certificado de Insuficiencia o Inexistencia expedido por la Oficina de Talento Humano expedido el 8 de septiembre de 2022, se realizó una consulta con posibles oferentes, de los cuales no se encontró ninguna otra persona natural o jurídica que ofrezca un servicio de características y condiciones iguales o similares al que se busca contratar mediante el presente proceso (Se adjunta una segunda cotización con otro oferente para su verificación).

Por lo anterior, el Departamento del Magdalena procederá a corroborar y verificar la idoneidad del futuro contratista, mediante
soportes de estudios y/o experiencia que allegue, lo cual permitirá establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y

transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de esta persona no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

En concordancia con lo anterior, la dependencia solicitante del presente Estudio Previo analizó los procesos de contratación similares al objeto establecido en el presente estudio, y en la siguiente tabla se incluyen los contratos identificados por las Entidad:

N° del contrato y año de suscripción	Objeto	Valor	Plazo
UAECD-CD-886-2021	Licenciamiento de uso y suscripción al portafolio de Publicaciones Jurídicas (Multilegis) y a la Revista Construdata	$6.100.000,00	3 MESES

Por lo expuesto, teniendo en cuenta el objeto del contrato, se ha definido que el PERFIL REQUERIDO para la presente contratación es el siguiente:

a. El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

b. El futuro contratista deberá ser una persona jurídica que deberá acreditar:
IDONIEDAD: Actividades relacionadas con el objeto del contrato en su certificado de Existencia y Representación legal y/o su Registro Único de Proponentes expedido por la cámara de comercio correspondiente.
EXPERIENCIA: Mínima 5 contratos con objetos iguales o similares al objeto a contratar.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El Departamento del Magdalena, ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, como valor total para la presente contratación la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS (COP 4.353.400)** M/CTE, valor que se proyecta de acuerdo a las siguientes variables: Tipo de servicios a desarrollar, la necesidad de la *Oficina Asesora Jurídica*, perfil requerido, gastos implícitos del contratista, inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como impuestos departamentales y municipales, impuestos legales.

5.2. FORMA DE PAGO: Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, EL DEPARTAMENTO cancelará al CONTRATISTA en DOS (2) CUOTAS por valor **TRES MILLONES CUATROSCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS (COP 3.403.400)** –correspondientes a la actividad de búsqueda de procesos en la rama judicial– y **NOVESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (COP 950.000)** –correspondiente a la actividad de vigilancia de los procesos judiciales encontrados– cada uno, de conformidad con el informe de la ejecución de las actividades realizadas para el periodo correspondiente, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales expedida por parte del Supervisor del contrato, y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

5.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Este contrato se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N°802 del 25 de agosto de 2022**.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

El Departamento del Magdalena, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte de la Oficina de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto

					Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.				
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	DEPARTAMENTO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Oficina de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Oficina de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Oficina de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar dpcumentos del proceso de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.

		Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.					No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	DEPARTAMENTO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Oficina de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	DEPARTAMENTO CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA DEPARTAMENTO	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria, actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la administración Departamental considera que al contratista no se le exigirá la garantía de cumplimiento, teniendo en cuenta que cuyos pagos se realizaran previa certificación del Supervisor del cumplimiento del objeto contractual y de la calidad del servicio.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo a las previsiones del decreto 1082 de 2015 y el manual de acuerdos comerciales expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, los procesos por la modalidad directa no están cobijados por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

Dado en Santa Marta, a los **8 días del mes de septiembre de 2022**.

Manuel Fernando Otero Gamero
Oficina Asesora Jurídica

Ítem	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Fernando Bustamante Morrón	Abogado Contratista	

Declaro que en cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto Departamental 735 de 2017, he procedido a la revisión del presente acto administrativo, encontrando que en su forma y contenido se ajusta a las formalidades, normas y disposiciones legales que rigen la materia.