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 OTERO GAMERO
CÓDIGO UNSPSC – Código de 8 dígitos registrado en el Plan Anual de adquisiciones (PAA):	80111701

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

2.1. 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 ibidem, 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 LA GOBERNADORA 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 Adquisición vigencia 2026 y con el Plan de Desarrollo Departamental Con MÁS Resultados 12+1 Ruta del CAMBIO para Superar la Pobreza.

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.

Que para ello requiere contratar los servicios profesionales de un abogado especialista, que pueda brindar sus conocimientos en la defensa jurídica del Departamento y brindar apoyo a la gestión, en la parte administrativa de la oficina asesora jurídica con el fin de apoyar en el cumplimiento a las funciones correspondiente a la oficina.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 públicas o a las personas naturales y jurídicas privadas.
7. 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.
8. 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.
9. Revisar los actos administrativos expedidos por los concejos y alcaldes municipales, en ejercicio del control de tutela que la Constitución le asigna al Gobernador.
10. 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.
11. 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.
12. 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

13. 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.
14. Proyectar los Actos Administrativos que se generen con ocasión de la actividad administrativa.

15. 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.
16. Conceptuar y asesorar sobre la actividad contractual de la Administración Central Departamental.
17. 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.
18. Realizar las demás funciones que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Jefe de la oficina de Talento Humano se deja constancia de la Inexistencia o insuficiencia de personal en la Planta de Empleos de la Gobernación del Magdalena, para desarrollar y ejecutar el objeto a contratar o se requiere un alto grado de especialidad y que no existe personal suficiente que pueda llevar a cabo la actividad, por lo que se requiere contratar a una persona natural que preste a la Oficina Asesora Jurídica por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

3. OBJETO DEL CONTRATO

3.1. Objeto

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA PARA LA INTEGRACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

3.2. Clasificación UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CODIGO UNSPSC
80000000	80110000	80111700	80111701

3.3. Obligaciones Específicas del contratista

OBLIGACION	*ACTIVIDADES*	PRODUCTO(S)
1.- Brindar asesorías jurídicas en las	*1.1.Elaboración de conceptos que le sean solicitados de aspectos jurídico – legal cuyo trámite le haya sido confiado a la Oficina Jurídica*	1.1. Conceptos emitidos.

	administrativas que adelanta la oficina jurídica de la Gobernación del Magdalena.	*1.2. Proyección y revisión actos administrativos originados por las diferentes dependencias de las Gobernación del Magdalena.*	1.2. Actos Administrativos.
		1.3. Proyección de respuesta a las solicitudes presentadas a la oficina jurídica.	1.3. Petición resuelta.
		1.4. Elaboración de los informes solicitados por los órganos de control, entidades, autoridades y las dependencias que lo soliciten.	1.4. Informes y respuestas entregadas a los entes de control.
		1.5.Asistencia a las reuniones que le convoque el supervisor del contrato	1.5 Acta y o Informe de las reuniones a las que se asistió.
	2. Realizar la representación , judicial y extrajudicial Del Departamento del Magdalena en las actuaciones y procesos en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés.	*2.1. Elaboración y envío a la secretaria técnica del Comité de Conciliación y defensa Judicial de la Gobernación los conceptos sobre la viabilidad o no de conciliar las pretensiones de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas.*	2.1. Ficha técnica de concepto de viabilidad o no de conciliar las pretensiones de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas.
		2.1. Redacción y estructuración de documentos jurídicos en ejercicio de la gestión como apoderado en los diferentes procesos judiciales, y actuaciones extrajudiciales en las cuales el Departamento sea parte o tenga interés asignados a su cargo en la etapa procesal requerida.	2.1.1. Poderes presentados en los despachos extrajudiciales y Judiciales.
			2.1.2. Actas de audiencia de conciliación extrajudicial.
			2.1.3. Demandas Contestadas.
			2.1.4. Actas de Audiencias Iniciales.
			2.1.5. Respuestas a requerimientos probatorios.

			2.1.6. Actas de Audiencias de Alegaciones y juzgamiento.
			2.1.7. Alegatos de conclusión presentados.
			2.1.8 Recursos presentados.
		2.3. Elaboración de denuncias, quejas, demandas, acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás actuaciones judiciales o administrativas promovidas por la Gobernación del Magdalena.	2.3.Denuncias, quejas, demandas, acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás actuaciones judiciales o administrativas promovidas por la Gobernación del Magdalena.
		2.4. Elaboración de documentos e informes que le sean solicitados para actualizar las estadísticas y registros de las actuaciones procesales que se adelantan a favor o en contra de la Administración.	2.4. Informes presentados respectode los procesos a su cargo.
		2.5 Presentación de informes de manera inmediata al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre los fallos en los que resulte condenado el departamento a pagar sumas de dinero, informe al que debe anexar copia autentica de la providencia y la constancia de la ejecutoria.	2.5. Informes de los fallos en los que *resulte condenado el departamento a pagar sumas de dinero.*
		2.6. Realización de la representación del Departamento del Magdalena en las	2.6.1. Contestaciones de las diferentes

		parte el Departamento o en los que tenga interés.	acciones constitucionales.
			2.6.2. Recursos presentados.
			2.6.3. Informes de cumplimiento de fallo presentados.
			2.6.4. Respuesta a incidentes de desacato en contra del Gobernador del Magdalena.
		Las demás que le sean designados por el supervisor del contrato relacionado con el objeto de la ejecución de este.	

3.4. Obligaciones Generales del contratista	1. Hacer el pago oportuno de los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 2. Cumplir de buena fe el objeto contractual y las obligaciones derivadas del mismo. 3. Emitir los conceptos que le sean solicitados dentro de los diferentes asuntos que son de competencia de la Oficina 4. Sustentar los diferentes asuntos sometidos a su estudio a la dependencia que lo requiera. 5. Realizar seguimiento continuo a los procesos y gestiones que le sean asignadas, y hacer los reportes respectivos. 6. Mantener actualizados en los archivos de la entidad las informaciones y documentos a su cargo. 7. Asistir a las reuniones y diligencias que le sean programadas en ejercicio de sus funciones. 8. Asistir a las capacitaciones que le sean programadas por la entidad. 9. Entregar los informes y productos sobre el cumplimiento de las actividades a su cargo al supervisor del contrato. 10. Garantizar la disponibilidad de tiempo y la dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. 11. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

	12. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes. 13. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las de salud y seguridad en el trabajo. 14. Guardar confidencialidad de los asuntos que le sean delegados. 15. Pagar los impuestos y las garantías a las que haya lugar. 16. Atender con prontitud y diligencia las solicitudes derivadas del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 17. Si en razón a sus tareas, actividades u obligaciones crean o administran grupos de WhatsApp inherentes a la entidad, para el pago final deberán entregar al supervisor la administración de los mismos. 18. Las demás derivadas de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás.
3.5. Obligaciones del Departamento del Magdalena	**Obligaciones Generales:** 1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el mismo. 4. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 5. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia. 6. Las demás que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las normas legales vigentes le correspondan a la entidad pública.
3.6. Plazo de ejecución	El Plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES**, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, 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.
3.7. Lugar de ejecución	Departamento del Magdalena. **PARAGRAFO:** Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la carrera 1 No.16-15 Palacio Tayrona – Santa Marta, Código Postal 47004.

3.8. 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
3.9. Supervisor	La Gobernación del Magdalena realizará la supervisión del presente contrato por intermedio del JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA 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. • Notificar de manera física o por correo electrónico al despacho del Gobernador y/o directamente a este, cuando se presenten novedades, inconsistencias o inconvenientes en el desarrollo del contrato. • Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVOS AL OBJETO DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
4.1. Descripción	Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone :"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que señala: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos". Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se ha verificado la idoneidad y experiencia de acuerdo con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 así "...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"
4.2. Análisis del sector	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° de contrato y año de suscripción	Entidad	Objeto	Valor	Plazo
202600000008 (CO1.PCCNTR.8811085) Suscrito: 09/01/2026	GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES	$28.000.000	5 MESES
202600000024 (CO1.PCCNTR.8870469) Suscrito: 14/01/2026	GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONATORIOS CONTRACTUALES	$21.200.000	4 MESES

GCSJ-CD-1 180-2024	DEPARTAMENT O DEL META	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA GERENCIA DE CONCEPTOS Y ASISTENCIA JURIDICA TERRITORIAL DE LA SECRETARIA JURIDICA DE LA GOBERNACION DEL META	$23.320.000	4 MESES

ANALISIS PERSPECTIVA LEGAL

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, dispone:
"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 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 deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

ANALISIS DE NO PERMANENCIA.

Los contratos de prestación de servicios están diseñados exclusivamente como instrumento especial de colaboración para el cumplimiento de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta.

De la lectura de los artículos 53, 123 y 124 de la Constitución, se deduce que, si el mismo constituyente estableció unas determinadas vías de acceso a la función pública, las autoridades administrativas no podrían crear nuevas formas de vinculación amparadas en formas jurídicas consagradas para fines diferentes. Con base en elementos de juicio, se deduce que el contrato de prestación de servicios únicamente puede suscribirse cuando las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en la entidad debido a la insuficiencia del mismo o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.

En otras palabras, el contrato de prestación de servicios, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante, por personal insuficiente, o por requerirse de experiencia relacionada, siempre y cuando se den los siguientes eventos:

1. La prestación de servicios verse sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley."

1. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

Es evidente que por regla general la función pública se presta por parte del personal perteneciente a la entidad oficial correspondiente y sólo, excepcionalmente, en los casos previstos, cuando las actividades de la administración no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, aquellas podrán ser ejercidas a través de la modalidad del contrato de prestación de servicios.

3. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable cumplimiento para ejecutar el objeto contractual convenido.

	En consideración a lo anterior, es de anotar que la prestación del servicio a contratar versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional del futuro contratista, además de que el contratista contará con la autonomía e independencia desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero, sin exclusividad y sin subordinación, y la vigencia del contrato es temporal, es decir por un plazo determinado. En atención a los anteriores presupuestos, se establece que el contrato que se pretende suscribir y que se sustenta con el presente estudio previo, cuenta con el carácter de NO PERMANENCIA del contratista.
4.3. Idoneidad y experiencia requerida o solicitada	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 natural que deberá acreditar: **IDONEIDAD:** Abogado, en cualquier área del derecho. **EXPERIENCIA:** Sin experiencia requerida para la ejecución del contrato.
4.4. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable	De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual indica que "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"

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

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 **DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.600.000.00)**, 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.

1. Valor total del contrato	**DESTINACIÓN DEL GASTO: (señalar con una "x")**	Inversión		**N° BPIN:**
		Funcionamiento	x	
	FUENTE DE LOS RECURSOS: (señalar con una "x")	Presupuesto General de la Nación – PGN		
		Sistema General de Participaciones SGP. No incluye AESGPRI		
		Recursos Propios		X
		Recursos de Crédito		
		Recursos propios Entidades Autónomas		
		Recursos en especie		
		Recursos privados/cooperación		
		Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas – AESGPRI		
		Otros Recursos		

5.2. Forma de pago	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, **EL DEPARTAMENTO** cancelará al CONTRATISTA de la siguiente forma: Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, EL DEPARTAMENTO cancelará al CONTRATISTA de la siguiente manera: CUATRO (04) CUOTAS vencidas por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($4.150.000.00)** cada una, 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. 2618 del 1 de septiembre de 2026
6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	
6.1. Riesgos	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.c o)	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 o de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto

	6	General	Interno	Ejecución	Operacional	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.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
	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
6.2. Forma de											

mitigarlo	No.	¿Aquién 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.
	6	DEPARTAMENTO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	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. 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. 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 DTCH, el primero (01) de septiembre de 2026.

MANUEL OTERO GAMERO
Oficina Asesora Jurídica
GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA