ESTUDIO PREVIO

CONTRATACIÓN DE UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE EN ALTA CALIDAD PARA APOYAR LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y EL PROCESO DE ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, PERIODO 2027

DEPENDENCIA SOLICITANTE: PRESIDENCIA

RESPONSABLE: AMED JOSÉ ZAWADY PUPO - PRESIDENTE

SANTA MARTA, D.T.C.H. - 2026

I. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

CAMPO	INFORMACIÓN
Entidad	Asamblea Departamental del Magdalena
Dependencia solicitante	Presidencia
Funcionario responsable	Amed José Zawady Pupo, Presidente
Objeto	Contratar una Institución de Educación Superior, pública o privada, con acreditación institucional en alta calidad vigente, para prestar el apoyo técnico, logístico, administrativo y metodológico requerido en las etapas a su cargo dentro de la convocatoria pública para la elección del Secretario General de la Asamblea Departamental del Magdalena, periodo 2027.
Modalidad de selección	Contratación Directa
Presupuesto oficial	$15.000.000 M/CTE, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás erogaciones necesarias.
CDP	PENDIENTE DE EXPEDICIÓN. Antes de la apertura deberá incorporarse número, fecha, rubro y valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Plazo estimado	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, sin exceder el cronograma de la convocatoria y contado desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Lugar de ejecución	Santa Marta, Departamento del Magdalena, sin perjuicio de actividades técnicas o administrativas que puedan desarrollarse en la sede del contratista.
Supervisión	Presidente de la Asamblea Departamental del Magdalena o quien este designe.

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Asamblea Departamental del Magdalena es una corporación político-administrativa de elección popular que, en el marco de los artículos 126, 299 y 300 de la Constitución Política, debe garantizar que las elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas estén precedidas de una convocatoria pública regida por los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y mérito.

El numeral 8 del artículo 19 de la Ley 2200 de 2022 atribuye a las asambleas departamentales la función de elegir, mediante convocatoria pública, al secretario de la corporación. El artículo 32 de la misma ley dispone que la elección debe estar precedida obligatoriamente por convocatoria pública y establece que el periodo del secretario es de un (1) año, del 1 de enero al 31 de diciembre, con posibilidad de reelección.

Por su parte, el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022 mantiene la aplicación analógica de la Ley 1904 de 2018 mientras el Congreso regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a corporaciones públicas. Conforme al artículo 5 de la Ley 1904 de 2018 y a su aplicación analógica, resulta necesario contar con una institución de educación superior acreditada en alta calidad que garantice independencia técnica, capacidad metodológica, reserva de las pruebas, trazabilidad de resultados y atención especializada de reclamaciones.

La Resolución No. 055 del 21 de octubre de 2026 reglamentó la convocatoria para el periodo 2027 y asignó a la institución de educación superior la responsabilidad de diseñar y aplicar las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales, valorar la formación profesional y la experiencia, resolver reclamaciones y entregar los resultados definitivos en orden descendente para la conformación de la lista de elegibles. En consecuencia, la contratación no sustituye las

competencias de la Mesa Directiva, de la Comisión de Acreditación ni de la Plenaria, sino que provee el soporte técnico especializado requerido para ejecutar las etapas asignadas al operador universitario.

La necesidad es concreta, actual e inaplazable: la Asamblea debe culminar oportunamente la convocatoria de modo que la Plenaria pueda efectuar la elección y posesión del Secretario General para el periodo 2027, preservando el mérito, la igualdad, la imparcialidad, la confidencialidad, el debido proceso y la publicidad de las actuaciones.

III. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES Y SOPORTE DEL VALOR

La Honorable Asamblea Departamental del Magdalena requiere adelantar el proceso de selección y elección del Secretario General en propiedad para el periodo 2027, con el fin de garantizar el normal funcionamiento institucional, el respeto por los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad y mérito que rigen la materia.

Que para el desarrollo de dicho proceso se requiere contratar una institución de educación superior acreditada en alta calidad, que realice las pruebas de conocimientos y comportamentales, la valoración de formación y experiencia, la atención de reclamaciones y la conformación de la lista de elegibles.

Para la estimación presupuestal se toman como referentes los valores de mercado para servicios integrales de esta naturaleza, debiéndose verificar que el valor definitivo corresponda al alcance real del objeto contractual.

IV. OBJETO, ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1. Objeto

Contratar una Institución de Educación Superior, pública o privada, con acreditación institucional en alta calidad vigente, para prestar el apoyo técnico, logístico, administrativo y metodológico requerido en la elaboración, aplicación y calificación de pruebas de conocimientos y competencias comportamentales, valoración de formación y experiencia, atención de reclamaciones, consolidación de resultados y conformación de la lista de elegibles de la convocatoria pública para la elección del Secretario General de la Asamblea Departamental del Magdalena, periodo 2027.

4.2. Clasificación UNSPSC

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CARÁCTER
86121700	Servicios de instituciones de educación superior, universidades y politécnicos	Principal
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	Complementario
80111600	Servicios de personal temporal o apoyo especializado	Complementario

La dependencia deberá validar los códigos seleccionados al crear el proceso en SECOP II y conservar únicamente los que correspondan al alcance definitivo.

4.3. Fases, actividades y entregables

FASE	ACTIVIDADES MÍNIMAS	ENTREGABLE
Planeación técnica	Revisar resolución, cronograma, perfil del cargo, reglamento interno y manual de funciones; aprobar	Plan de trabajo, cronograma operativo y protocolos aprobados.

FASE	ACTIVIDADES MÍNIMAS	ENTREGABLE
	protocolo de seguridad, cadena de custodia y plan operativo.	
Diseño de pruebas	Construir la prueba de conocimientos y el instrumento de competencias comportamentales, con validación técnica, banco reservado de ítems y claves de respuesta.	Ficha técnica, estructura de prueba, matriz de contenidos y constancia de custodia.
Aplicación	Disponer infraestructura en Santa Marta; realizar identificación, control de ingreso, aplicación simultánea, actas y manejo de novedades.	Actas de aplicación, registros de asistencia, cadena de custodia e informe de novedades.
Calificación y publicación	Calificar con metodología objetiva y reproducible; entregar resultados preliminares individualizados y consolidados.	Base de resultados, informe técnico y listados para publicación.
Reclamaciones y acceso	Recibir, analizar y responder reclamaciones; implementar acceso controlado a pruebas cuando proceda, preservando la reserva.	Respuestas motivadas, actas de acceso y trazabilidad de cada reclamación.
Valoración de antecedentes	Aplicar estrictamente las reglas de la resolución a formación y experiencia de quienes continúen en el proceso.	Matriz individual y consolidada, soportes de valoración y resultados preliminares.
Consolidación	Integrar puntajes ponderados, resolver reclamaciones pendientes y entregar resultados definitivos en orden descendente.	Informe final y lista de elegibles para decisión de la Asamblea.
Cierre	Entregar archivo organizado, informe de ejecución y recomendaciones; conservar reserva de los instrumentos.	Informe final de ejecución e inventario documental.

V. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir el objeto, las especificaciones, el cronograma, la oferta aceptada y las instrucciones documentadas del supervisor, sin alterar las reglas de la convocatoria.
- Mantener durante la ejecución la acreditación institucional en alta calidad vigente y acreditar su condición mediante el acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional.
- Disponer un equipo interdisciplinario idóneo, integrado como mínimo por director o coordinador, profesional jurídico, profesional en psicometría o evaluación, profesional de apoyo tecnológico y personal logístico suficiente.
- Diseñar instrumentos técnicamente válidos y pertinentes, con trazabilidad entre contenidos, competencias del cargo, número de ítems, forma de calificación y puntajes.
- Garantizar reserva, confidencialidad, integridad y cadena de custodia del banco de preguntas, cuadernillos, hojas de respuesta, claves, bases de datos y resultados.
- Aplicar las pruebas en Santa Marta en instalaciones accesibles, seguras y con capacidad suficiente, implementando ajustes razonables para aspirantes que los requieran.
- Verificar la identidad de los aspirantes, documentar la aplicación y reportar inmediatamente cualquier intento de fraude, suplantación o vulneración de la reserva.
- Calificar las pruebas y valorar antecedentes conforme a la resolución vigente, sin introducir factores, requisitos o ponderaciones no previstos.
- Resolver de manera motivada, congruente y oportuna las reclamaciones que correspondan a sus etapas, conservando soporte de cada decisión.
- Permitir el acceso controlado a la prueba individual cuando proceda, sin reproducción física o digital y con protocolos que protejan la reserva.
- Cumplir las obligaciones sobre tratamiento de datos personales, seguridad de la información, habeas data y gestión documental.
- Entregar productos editables y en PDF, bases de datos protegidas, actas e informes con firma del responsable técnico.

- Informar oportunamente riesgos, incidentes, conflictos de interés o circunstancias que puedan comprometer el cronograma o la transparencia.
- Acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
- Guardar confidencialidad aun después de terminado el contrato y devolver o destruir información conforme a las instrucciones de la Asamblea y al régimen archivístico aplicable.

VI. OBLIGACIONES DE LA ASAMBLEA

- Entregar oportunamente la resolución de convocatoria, sus modificaciones, el reglamento interno, el manual de funciones, listados y demás insumos necesarios.
- Designar supervisor y facilitar la coordinación institucional.
- Publicar en los canales oficiales los actos, listados y resultados que correspondan.
- Garantizar la disponibilidad presupuestal y efectuar los pagos contra entrega y recibo a satisfacción.
- Adoptar oportunamente las decisiones que correspondan a la Mesa Directiva, Comisión de Acreditación o Plenaria.
- Proteger la información reservada recibida del contratista y limitar su acceso a personal autorizado.

VII. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN JURÍDICA

La Honorable Asamblea Departamental del Magdalena requiere contratar directamente una institución de educación superior acreditada en alta calidad para que actúe como operador del proceso de selección del Secretario General para el periodo 2027.

Que dicha contratación se justifica por la necesidad de contar con una entidad de reconocida idoneidad y experticia para el diseño, aplicación y evaluación de pruebas meritocráticas, atención de reclamaciones y conformación de la lista de elegibles, conforme a la causal de contratación directa prevista en el régimen de contratación pública para servicios especializados y consultoría.

La selección se soporta en la idoneidad, experiencia, acreditación institucional y capacidad para garantizar un proceso transparente y ajustado al principio del mérito. Que se adelantarán las publicaciones en SECOP II conforme a las normas vigentes.

El objeto contractual consiste en contratar una institución de educación superior acreditada en alta calidad para desarrollar el proceso de evaluación de los aspirantes al cargo de Secretario General de la Honorable Asamblea Departamental del Magdalena para el periodo 2027, lo cual implica la aplicación de pruebas de conocimientos y comportamentales, valoración de formación y experiencia, atención de reclamaciones y conformación de la lista de elegibles.

Que por la naturaleza del servicio se requiere una entidad con reconocida experticia institucional, acreditación de alta calidad, metodología especializada y experiencia en procesos meritocráticos de elección de altos cargos, circunstancia que configura la causal de contratación directa prevista en el Decreto 1082 de 2015, modificado por las normas vigentes, correspondiente a contratos de consultoría y servicios profesionales que requieren conocimientos especializados

No se exigirá Registro Único de Proponentes. La capacidad jurídica, experiencia e idoneidad se verificarán directamente con los documentos requeridos. Tampoco se establecerán indicadores financieros, dado que se prevé pago contra productos recibidos a satisfacción y no se entregará anticipo; si esta condición cambia, deberá reevaluarse la exigencia financiera.

VIII. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DEL MERCADO

8.1. Perspectiva legal y técnica

El servicio se ubica en el sector terciario y especializado de educación superior, evaluación y consultoría. La oferta relevante está restringida por ley y por la necesidad institucional a instituciones de educación superior con acreditación institucional en alta calidad vigente, que además acrediten capacidad para organizar procesos meritocráticos o convocatorias públicas, construir instrumentos de evaluación, gestionar reclamaciones y proteger información reservada.

8.2. Perspectiva comercial

La estructura de costos comprende, entre otros componentes: dirección y coordinación; profesionales expertos en evaluación, derecho y tecnología; construcción y validación de instrumentos; impresión o plataforma; alquiler o disponibilidad de salones; identificación y vigilancia; transporte y custodia; calificación; atención de reclamaciones; valoración de antecedentes; informes; impuestos y gastos administrativos.

8.3. Referencia económica

El presupuesto oficial se fija en quince millones de pesos ($15.000.000), a todo costo. La estimación se soporta en el antecedente institucional contenido en la necesidad del servicio ajustada al mismo valor y con alcance sustancialmente comparable para el proceso del periodo 2026. Antes de abrir el proceso, la dependencia deberá anexar la verificación presupuestal, el CDP y, de ser posible, una consulta adicional de precios o procesos SECOP para reforzar el análisis de mercado.

8.4. Presupuesto desagregado de referencia

COMPONENTE	PARTICIPACIÓN REFERENCIAL	VALOR REFERENCIAL
Dirección, coordinación y soporte jurídico	20 %	$3.000.000
Diseño y validación de instrumentos	25 %	$3.750.000
Logística, aplicación y cadena de custodia	25 %	$3.750.000
Calificación, reclamaciones y acceso	15 %	$2.250.000
Valoración de antecedentes, consolidación e informes	15 %	$2.250.000
TOTAL	100 %	$15.000.000

La anterior distribución es indicativa y no constituye precios unitarios obligatorios. El oferente deberá presentar una oferta integral a todo costo, sin superar el presupuesto oficial.

IX. VALOR, DISPONIBILIDAD Y FORMA DE PAGO

Valor estimado: QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás erogaciones necesarias para la ejecución.

Disponibilidad presupuestal: La ASAMBLEA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al **CDP N°**80 del 14 de octubre de 2026 Rubro: 2.1.2.02.02.008.003. De los cuales se afectará el valor del presente contrato, según disponibilidad presupuestal expedido por la Dependencia de Gestión Financiera de la Asamblea Departamental del Magdalena, el presente Contrato está sujeto a registro presupuestal

FORMA DE PAGO. LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA pagará al contratista el valor pactado de la siguiente forma: Se efectuarán un único pago por valor **de QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000)** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, una vez se haya verificado la prestación del servicio y se suscriba el Acta de Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor. **Parágrafo primero:** El Contratista se obliga a presentar los informes del cumplimiento de las actividades al supervisor de la orden, así

como los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y certificados de afiliación vigente como cotizante al sistema general de pensiones y de seguridad social en salud.

No habrá anticipo ni pago anticipado.

X. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo será de hasta cuarenta y nueve (49) días calendario, contado desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder las fechas establecidas en el cronograma vigente de la convocatoria. Si el cronograma fuere modificado mediante acto administrativo, las partes ajustarán el plan operativo sin modificar el objeto ni superar el plazo contractual salvo modificación debidamente justificada.

La ejecución tendrá lugar principalmente en Santa Marta, Departamento del Magdalena. La institución deberá garantizar allí la infraestructura para las pruebas y el acceso a estas; las labores de diseño, calificación, análisis y elaboración de informes podrán realizarse en su sede bajo condiciones de reserva y seguridad.

XI. REQUISITOS HABILITANTES

11.1. Capacidad jurídica

- Carta de presentación suscrita por el representante legal o delegado competente.
- Documento que acredite existencia, naturaleza jurídica y representación legal de la IES; para entidad pública, acto de creación y documentos de representación.
- Acto de nombramiento, posesión o delegación del representante legal, según corresponda.
- Copia del documento de identidad del representante legal.
- RUT actualizado.
- Certificación de pago de seguridad social y parafiscales conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés.
- Compromiso anticorrupción y autorización para consultar antecedentes.

11.2. Acreditación institucional de alta calidad

El proponente deberá aportar copia íntegra y legible del acto administrativo vigente expedido por el Ministerio de Educación Nacional que otorgue o renueve la acreditación institucional en alta calidad. No será suficiente la acreditación de un programa académico aislado.

11.3. Experiencia específica

El proponente deberá acreditar hasta dos (2) contratos o convenios ejecutados y terminados dentro de los cinco (5) años anteriores al cierre, cuyo objeto o alcance comprenda la organización, diseño, aplicación, calificación o evaluación de procesos de selección por mérito, convocatorias públicas o concursos para proveer empleos o elegir servidores públicos. Con al menos uno (1) de los contratos que cumpla integralmente la experiencia exigida será habilitado. No se impondrá cuantía mínima a la experiencia, para evitar restricciones desproporcionadas frente al bajo presupuesto oficial.

11.4. Equipo mínimo

ROL	FORMACIÓN MÍNIMA	EXPERIENCIA MÍNIMA
Director o coordinador	Título profesional y posgrado en áreas de administración, educación, derecho, psicología o afines.	Tres años de experiencia profesional y participación en al menos un proceso de selección o evaluación.
Profesional en evaluación/psicometría	Psicología, educación, estadística o área afín.	Dos años en construcción, validación o análisis de pruebas.

ROL	FORMACIÓN MÍNIMA	EXPERIENCIA MÍNIMA
Profesional jurídico	Título de abogado y tarjeta profesional vigente.	Dos años de experiencia profesional; deseable experiencia en derecho administrativo o contratación pública.
Profesional tecnológico	Ingeniería de sistemas, informática o afín.	Dos años en seguridad de información, bases de datos o soporte de procesos evaluativos.

Las hojas de vida y soportes podrán exigirse al proponente ubicado en primer orden económico, respetando las reglas de subsanabilidad. No se asignará puntaje adicional al equipo ni a la experiencia, pues son requisitos habilitantes.

XII. FACTOR DE SELECCIÓN Y REGLAS DE EVALUACIÓN

El factor de selección será el menor precio total ofertado, siempre que la propuesta no supere el presupuesto oficial y cumpla las condiciones técnicas y los requisitos habilitantes. Las ofertas se ordenarán de menor a mayor valor y se verificará inicialmente la de menor precio. Si no cumple y no resulta subsanable, se verificará la siguiente.

Los requisitos que no asignan puntaje podrán subsanarse en los términos legales, siempre que las circunstancias habilitantes existieran antes del cierre. No serán subsanables la oferta económica, la falta de capacidad para presentar oferta ni la acreditación institucional en alta calidad inexistente al cierre.

En caso de empate se aplicarán los criterios sucesivos de desempate vigentes establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y su reglamentación. No se utilizará como regla inicial la presentación primero en el tiempo, salvo que corresponda al último criterio legal aplicable.

Las ofertas potencialmente artificialmente bajas serán analizadas conforme al Decreto 1082 de 2015 y a la guía vigente de Colombia Compra Eficiente. Antes de rechazarlas, se solicitará explicación suficiente de costos, metodología y viabilidad.

XIII. GARANTÍAS

La naturaleza reservada de las pruebas y el impacto institucional de un incumplimiento justifican exigir garantía única de cumplimiento. El contratista constituirá garantía a favor de la Asamblea con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20 % del valor del contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	20 % del valor del contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones	5 % del valor del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más, cuando resulte aplicable.

La Entidad podrá ajustar la matriz de amparos antes de publicar la invitación, justificando cualquier modificación en el expediente.

XIV. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el Presidente de la Asamblea Departamental del Magdalena o por quien este designe mediante comunicación escrita. El supervisor realizará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico; verificará productos, cronograma, seguridad social, garantías, reserva de información y autorizará pagos. La supervisión no podrá intervenir en la autonomía técnica de la IES ni acceder indebidamente al contenido reservado de las pruebas.

XV. ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

RIESGO	PROB.	IMPACTO	ASIGNACIÓN	TRATAMIENTO
Retraso en el cronograma por fallas operativas del contratista	Media	Alto	Contratista	Plan detallado, hitos, personal suplente y seguimiento diario.
Filtración, pérdida o alteración de pruebas o resultados	Baja	Catastrófico	Contratista	Cadena de custodia, cifrado, accesos restringidos, trazabilidad y reporte inmediato.
Errores técnicos en preguntas, claves o calificación	Media	Alto	Contratista	Validación por pares, prueba piloto técnica, doble control y auditoría de resultados.
Suplantación, fraude o copia durante aplicación	Media	Alto	Contratista	Identificación, control de ingreso, vigilancia, actas y protocolos antifraude.
Reclamaciones masivas o decisiones insuficientemente motivadas	Media	Medio	Contratista	Formatos de respuesta, equipo jurídico y trazabilidad individual.
Modificación del cronograma por acto administrativo o fuerza mayor	Media	Medio	Compartido	Plan de contingencia y ajuste documentado del plan operativo.
Entrega tardía o incompleta de insumos por la Asamblea	Baja	Alto	Asamblea	Responsables definidos, repositorio único y fechas de corte.
Indisponibilidad presupuestal o ausencia de CDP	Baja	Catastrófico	Asamblea	No abrir proceso ni comprometer recursos sin CDP.
Tratamiento inadecuado de datos personales	Baja	Alto	Contratista	Política de privacidad, acuerdos de confidencialidad, minimización y gestión de incidentes.
Oferta artificialmente baja que comprometa calidad	Media	Alto	Asamblea	Solicitud de explicaciones y evaluación de viabilidad antes de aceptar.

XVI. ACUERDOS COMERCIALES, MIPYMES Y OTROS ASPECTOS

La dependencia jurídica deberá verificar en SECOP II, al momento de estructurar la invitación, la cobertura de acuerdos comerciales y las reglas vigentes sobre convocatorias limitadas a Mipyme. Dado que el universo de posibles oferentes está legalmente restringido a instituciones de educación superior acreditadas institucionalmente en alta calidad, cualquier limitación deberá analizarse con especial cuidado para no contrariar el requisito legal ni restringir indebidamente la pluralidad.

El proceso deberá estar asociado al Plan Anual de Adquisiciones. Si no se encuentra incluido, deberá actualizarse antes de la apertura.

XVII. PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

La oferta y la comunicación de aceptación constituyen el contrato. Para iniciar la ejecución se requerirá registro presupuestal, aprobación de la garantía cuando sea exigida, acreditación de seguridad social y suscripción del acta de inicio si la Entidad la establece. Por tratarse de un contrato de ejecución sucesiva y con obligaciones posteriores de entrega, deberá dejarse

constancia de cierre y balance final; la liquidación procederá cuando legalmente corresponda o cuando sea pactada.

XVIII. CONCLUSIÓN DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La contratación resulta necesaria, conveniente y oportuna para garantizar la ejecución técnica e independiente de las etapas especializadas de la convocatoria pública para la elección del Secretario General de la Asamblea Departamental del Magdalena, periodo 2027. El presupuesto oficial de $15.000.000 se encuentra dentro del límite de mínima cuantía informado para la vigencia 2026. La apertura queda condicionada a la expedición del CDP, la inclusión o actualización en el Plan Anual de Adquisiciones, la validación final del cronograma y la incorporación de los anexos técnicos y de riesgos en SECOP II.



AMED JOSÉ ZAWADY PUPO
Presidente Asamblea Departamental
Magdalena

Revisó: **Alejandra Tellez Fuentes**
Elaboró: **Unilda Nuñez Romero**