1.	**Fecha:**	06/11/2026
2.	**Área Técnica Gestora:**	Oficina Asesora Jurídica
3.	**Descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación:**	Que la Constitución Política, en el artículo 52, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo No. 2 de 2000, indica que "El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tienen como función la formación integral de las personas, preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano. El deporte y la recreación forman parte de la educación y constituyen gasto público social. Se reconoce el derecho de todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre. El Estado fomentará estas actividades e inspeccionará, vigilará y controlará las organizaciones deportivas y recreativas cuya estructura y propiedad deberán ser democráticas". Que la Ley 1967 de 2019 transformó el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el **MINISTERIO DEL DEPORTE**. Que el **MINISTERIO DEL DEPORTE** tiene como objetivo, dentro del marco de sus competencias y de la ley, formular, adoptar, dirigir, coordinar, inspeccionar, vigilar, controlar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física para promover el bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación, a la cultura, a la cohesión e integración social, a la conciencia nacional y a las relaciones internacionales, a través de la participación de los actores públicos y privados. Que, teniendo en cuenta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con este proceso de contratación, el **MINISTERIO DEL DEPORTE** cumplirá, además de las señaladas en la Constitución Política y en el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, entre otras, las siguientes funciones señaladas en el artículo 4 de la Ley 1967 de 2019: "(…) 1). Formular, coordinar la ejecución y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, la actividad física, y el aprovechamiento del tiempo libre. 2). Dirigir y orientar la formulación, adopción y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector administrativo del deporte, recreación, actividad física, y aprovechamiento del tiempo libre. (…) 4) Elaborar, de conformidad con la ley orgánica respectiva y con base en los planes municipales y departamentales, el plan sectorial para ser incluido en el Plan Nacional de Desarrollo, que garantice el fomento y la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en concordancia con el Plan Nacional de Educación, regulado por la Ley 115 de 1994. 5) Dirigir, organizar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional del Deporte para el cumplimiento de sus objetivos y orientar el deporte colombiano, el Comité Olímpico Colombiano, el Comité Paralímpico Colombiano, las federaciones deportivas, los institutos y ligas departamentales y municipales, entre otros, en el marco de sus competencias, para apoyar a los nuevos talentos deportivos de todas las regiones del país. (…) 11) Fomentar la generación y creación de espacios que faciliten la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre, la recreación y el deporte en espacios públicos acondicionados, en coordinación con las entidades locales. 12) Planificar y programar la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios para la práctica del deporte en sus modalidades de bajo y alto rendimiento. 13) Promover que los municipios expidan normas urbanísticas que incluyan la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales y colectivas de carácter deportivo y recreativo que faciliten la formulación de programas y acciones destinados al desarrollo de la actividad física y deportiva de la población. 14) Apoyar y promover las manifestaciones del deporte y la recreación que generen conciencia, inclusión, cohesión social e identidad nacional. 15) Compilar, suministrar, difundir la información y documentación relativa a la educación física, el deporte, la recreación, la actividad física y

		el aprovechamiento del tiempo libre. (…) 19) Dirigir y administrar el Laboratorio Control al Dopaje el Centro de Alto Rendimiento en Altura del Ministerio del Deporte, el Centro de Servicios Biomédicos y los demás que se establezcan en desarrollo de su objeto. 20) Planear, administrar e invertir los recursos provenientes de la comercialización de servicio. 21) Fomentar, promover, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones, la participación del sector privado, asociado o no, en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre, la actividad física y de educación física. 22) Establecer criterios de cofinanciación frente a los planes y programas que respondan a las políticas públicas en materia de deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la actividad física. (…) 24) Brindar asistencia técnica a los entes departamentales, distritales y municipales para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física. 25) Celebrar directamente convenios o contratos con entidades u organismos internacionales o nacionales, públicos o privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte, para el desarrollo de su objeto, de acuerdo con las normas legales vigentes. 26) Cofinanciar a los organismos oficialmente reconocidos los gastos operacionales y eventos nacionales e internacionales de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. 27) Establecer los criterios generales de cofinanciación de los proyectos de origen región. 28) Diseñar los mecanismos de integración con el deporte formativo y comunitario (…) Que dentro de las funciones estipuladas a cargo de la Oficina Asesora Jurídica se evidencian, en el artículo 9 del Decreto 1670 de 2019, las siguientes: (…)*1. Asesorar al Ministro y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia del Ministerio. 2. Analizar y proyectar los actos administrativos para la firma del Ministro, que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 3. Analizar y proyectar los actos administrativos de segunda instancia sobre las investigaciones administrativas que hayan cursado en primera instancia en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, con ocasión del régimen sancionatorio del Sistema Nacional del Deporte. 4. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la entidad. 5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Ministro. 6. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia. 7. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa, y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas. 8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la entidad sobre asuntos de competencia del Ministerio. 9. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias. 10. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional. 11. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, la jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación en Deporte, Recreación, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Actividad Física, y velar por su actualización y difusión. 12. Asesorar y revisar las acciones que se adelantan para la liquidación de las Juntas Administradoras Seccionales de Deporte y la cesión de bienes de que trata la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes. 13. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Entidad.*

Que la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Deporte, como dependencia de apoyo transversal de la Entidad, concentra funciones que abarcan la totalidad de la gestión jurídica institucional, entre las que se destacan la proyección de actos administrativos derivados del régimen sancionatorio del Sistema Nacional del Deporte, la elaboración y trámite de los actos administrativos requeridos para el funcionamiento de la Entidad, la representación judicial y extrajudicial en los procesos y procedimientos en que el Ministerio sea parte o tercero interesado, el seguimiento y análisis de iniciativas normativas, la atención de consultas y peticiones jurídicas, el trámite de recursos y revocatorias directas, la definición de criterios de interpretación normativa aplicables a la gestión institucional, y el ejercicio del cobro coactivo respecto de las tasas, contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio.

Que, dentro de las metas previstas por la entidad, se está ampliando el componente de apoyo profesional que fortalezca el desarrollo misional de la entidad y permita dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 2, 4, 8, 9, 10, 15 y 16 del artículo 4 de la ley 1967 de 2019, teniendo en cuenta que, en la Secretaría General del Ministerio del Deporte, se concentran la totalidad de procesos y procedimientos derivados de la gestión técnica, financiera, contractual y administrativa de las Direcciones técnicas y misionales del Ministerio, según las funciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 1670 de 2019.

Dentro de las metas previstas por la entidad, se está ampliando el componente de apoyo profesional que fortalezca el desarrollo misional de la entidad y permita dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 2, 4, 5, 8, 9, 10, 15 y 16 del artículo 4, el artículo 9 de la Ley 1967 de 2019, teniendo en cuenta que la Oficina Asesora jurídica del Ministerio del Deporte, se concentra el ejercicio de la función jurídica integral de la Entidad, que comprende el soporte normativo, la representación y defensa contenciosa, y la gestión de cobro frente a las obligaciones a favor del Ministerio, dentro de la cual se enmarca el ejercicio de la facultad de cobro coactivo, según las funciones establecidas 9 del Decreto 1670 de 2019.

Que, se precisa que dentro de la estructura orgánica de la entidad no se cuenta con el personal suficiente que pueda desarrollar las labores señaladas, para asumir las actividades que demanda dichos procesos y procedimientos, tal y como consta en la certificación de inexistencia, la cual hace parte integral del estudio previo; en específico, todo lo que concierne a la gestión de la agenda regulatoria y el normograma institucional, el seguimiento a los planes de mejoramiento, y el apoyo a la gestión contractual de la Oficina Asesora Jurídica.

En observancia de las medidas de austeridad del gasto establecidas para la vigencia 2026, la Entidad verificó la necesidad de la presente contratación, estableciendo que las actividades requeridas son necesarias para el cumplimiento de las funciones institucionales y que su atención requiere el apoyo profesional previsto en el objeto contractual.

Por lo descrito, es indispensable contar con el personal suficiente que brinde apoyo para el cumplimiento, desarrollo, ejecución y gestión de las funciones asignadas a la entidad según lo previsto en los precitados artículos, o en las demás normas que lo aclaren, complementen, modifiquen o deroguen.

En este contexto, la Oficina Asesora Jurídica, dependencia encargada de brindar apoyo jurídico transversal a las diferentes áreas del Ministerio del Deporte y de proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa, así como de hacer el seguimiento correspondiente a las iniciativas legislativas, ha identificado la necesidad de fortalecer su gestión y apoyar los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia; por lo cual, el Ministerio del Deporte requiere contratar los servicios profesionales de una persona con formación en una disciplina

académica perteneciente al Núcleo Básico del Conocimiento —NBC— en Derecho y Afines, con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Por lo anterior, se requiere contratar los servicios profesionales de un abogado que brinde apoyo jurídico en la gestión de la agenda regulatoria y el normograma institucional, así como en el seguimiento a los planes de mejoramiento y el apoyo a la gestión contractual de la Oficina Asesora Jurídica. Este apoyo comprenderá, entre otras actividades, la revisión y proyección de los actos administrativos y documentos que hacen parte de la agenda regulatoria y el normograma institucional; en materia contractual, la revisión de los documentos aportados por los aspirantes conforme a la lista de chequeo, la elaboración de estudios previos y demás documentos propios de la etapa precontractual; así como el apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios de la Oficina Asesora Jurídica y el trámite y control de las cuentas de cobro correspondientes.

Asimismo, el contratista apoyará la elaboración de respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos y tutelas, así como el trámite de recursos y revocatorias directas,contribuyendo a garantizar la continuidad, oportunidad y calidad de la gestión de la dependencia.

La contratación será financiada con recursos de la Dirección de Fomento y Desarrollo y tendrá un alcance transversal, en la medida en que el apoyo jurídico podrá prestarse tanto a la Oficina Asesora Jurídica como a las demás dependencias de la entidad, siempre que las actividades asignadas guarden estricta correspondencia con el objeto contractual, el perfil profesional requerido y la destinación específica de los recursos. De esta manera, el servicio contribuirá al fortalecimiento de la seguridad jurídica y a la eficiencia en la gestión de los programas y actividades institucionales previstos para la vigencia, mediante la generación de productos técnicos verificables que aporten al cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto que financia la contratación, sin que ello implique el traslado o la sustitución de las competencias y responsabilidades propias de cada dependencia.

Actualmente, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con tres (3) personas de planta, de las cuales dos (2) son profesionales del derecho y una (1) ejerce funciones de secretaria, cuyas funciones se encuentran orientadas a asuntos distintos de los que se describen en el presente estudio, circunstancia que impide disponer de capacidad adicional para asumir la gestión de la agenda regulatoria y el normograma institucional, el seguimiento a los planes de mejoramiento, el apoyo a la gestión contractual de la dependencia y demás actividades a su cargo.

No obstante, en el marco de la gestión regulatoria y normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, se adelantan de manera permanente actividades de acompañamiento jurídico en el trámite de proyectos de actos administrativos de carácter reglamentario, así como la elaboración de conceptos técnico-jurídicos sobre proyectos de ley con incidencia en las competencias, funciones y responsabilidades del Ministerio del Deporte. Adicionalmente, se adelanta el seguimiento a la Agenda Regulatoria vigente y la consolidación de la correspondiente al periodo siguiente.

Lo anterior evidencia que la gestión de la agenda regulatoria y el seguimiento normativo constituyen una labor de carácter continuo, que no se agota con la expedición de un acto administrativo o la emisión de un concepto, sino que demanda seguimiento permanente, articulación interinstitucional e intrainstitucional, y atención oportuna de los compromisos en trámite. En consecuencia, resulta necesario garantizar el apoyo jurídico en esta materia, sin perjuicio de que dicho apoyo comprenda, adicionalmente, las demás actividades relacionadas con el normograma institucional, el seguimiento a los planes de mejoramiento y el apoyo a la gestión contractual de la Oficina Asesora Jurídica, conforme se describe en el presente estudio.

		Que el Ministerio del Deporte cuenta con personal de planta; sin embargo, este resulta insuficiente frente al volumen y la complejidad de los procesos descritos, para atender integral y oportunamente la alta carga operativa y jurídica de la Oficina Asesora Jurídica. Como resultado de la ejecución del contrato, se espera contar mensualmente con: (i) documentos relacionados con la gestión, actualización y seguimiento de la agenda regulatoria y el normograma institucional, proyectados y/o actualizados; (ii) reportes de seguimiento a los planes de mejoramiento, elaborados y/o actualizados; (iii) estudios previos y demás documentos de la etapa precontractual proyectados o revisados, incluida la revisión de la documentación de aspirantes conforme a la lista de chequeo correspondiente; (iv) apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, incluido el trámite y control de las cuentas de cobro que se instruyan. En consecuencia, se requiere contratar el apoyo profesional externo de una persona que cuente con el perfil, la experiencia y la idoneidad necesarios para fortalecer la capacidad operativa de la Oficina, garantizar la atención oportuna de sus asuntos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4.	**Objeto contractual, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:**	**4.1. Objeto:** Prestar los servicios profesionales para cumplir con las actividades asignadas, para el fortalecimiento jurídico e institucional del Ministerio del Deporte **4.2. Alcance del Objeto:** Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista ejecutará sus actividades bajo la supervisión de la Oficina Asesora Jurídica. Su ejecución tendrá carácter transversal con las diferentes áreas de la entidad o, mediante el apoyo jurídico en la articulación y seguimiento de sus programas y actividades. **4.3. Obligaciones del Contratista:** **4.3.1. Obligaciones Generales:** 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el **MINISTERIO DEL DEPORTE** y con fundamento en los respectivos soportes. 2. Presentar el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y en el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por el (la) **CONTRATISTA**, afiliándose en todo caso a una sola ARL, y la cotización se realizará en su totalidad por parte del(a) **CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 3. Ceder al **MINISTERIO DEL DEPORTE** los derechos patrimoniales de autor que sean causados conforme a la normatividad civil y comercial aplicable, por el desarrollo de diseños, invenciones y creaciones intelectuales generadas con ocasión del contrato, y respecto de los cuales no se hubiese convenido algo diferente y, por lo tanto, por este mismo acto se entienden cedidos por parte del(a) **CONTRATISTA** a favor del **MINISTERIO DEL DEPORTE**.

		4. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad y participar activamente de las recomendaciones, revisiones y actualizaciones referentes a seguridad y salud en el trabajo; así como informar, de manera oportuna, sobre los peligros y riesgos, que identifiquen dentro del **MINISTERIO DEL DEPORTE**. **5.** Realizar el suministro, procesamiento y cargue de información asociada a la labor adelantada, esto es, en las bases de datos o aplicativos oficiales de gestión institucional dispuestos por el **MINISTERIO DEL DEPORTE**, Dirección o Dependencia, según sea el caso. **6.** Mantener la reserva y/o confidencialidad de documentos e información que conozca o le sea entregada para el desarrollo del objeto contractual. **7.** Presentar informes mensuales y un informe final de actividades, sobre el desarrollo del objeto del presente contrato, junto con los pagos efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensión, de conformidad con las normas vigentes el cual se requerirá para acceder al pago de los honorarios acordados. **8.** Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar en virtud del objeto del contrato y dar respuesta a las peticiones o solicitudes que le sean asignadas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación y a los procedimientos e instructivos del **MINISTERIO DEL DEPORTE**. **9.** Constituir una póliza de cumplimiento ante una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, además, el (la) **CONTRATISTA** se compromete a ampliar el valor o la vigencia de la(s) garantía(s), cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar o suspender su plazo, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015. **10.** De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012 el (la) **CONTRATISTA** debe: **A)** Estar afiliado a un fondo de pensiones. **B)** Estar afiliado a una entidad promotora de salud (EPS). **C)** Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales (ARL), en el riesgo I **D)** Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal. Sin embargo, esta obligación se actualizará de forma automática reflejando cualquier modificación o nueva disposición normativa que sea aplicable. **11.** Cumplir sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, y acreditar, para la realización de cada pago derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral. Sin embargo, esta obligación se actualizará de forma automática reflejando cualquier modificación o nueva disposición normativa que sea aplicable. **12.** Entregar información a la entidad relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. **13.** Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito a su supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que no afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. **14.** Contar con todos los elementos tecnológicos, entre estos, un equipo de cómputo, el cual debe cumplir con especificaciones técnicas que permitan el funcionamiento de los programas de software y aplicaciones requeridas por el **MINISTERIO DEL DEPORTE** en sus actividades administrativas, y que permitan ejecutar las acciones y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. **15.** Cuidar y darle un uso adecuado a los equipos de cómputo y periféricos que le sean asignados o entregados por parte del **MINISTERIO DEL DEPORTE**, o que le sean facilitados por la Entidad, para el cumplimiento y ejecución del contrato y de sus obligaciones contractuales. **16.** Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios del **MINISTERIO DEL DEPORTE** que le sean asignados. **17.** Conocer, capacitarse y utilizar adecuadamente las plataformas SECOP II y SISEG, especialmente para la etapa de gestión contractual.

		18. Conocer y cumplir todas las normas legales y técnicas vigentes, internas y de aplicación general, relacionadas con el funcionamiento de la Entidad y con la ejecución del contrato. **19.** Desplazarse fuera del lugar principal y habitual de ejecución del contrato, cuando se requiera y sea necesario, en cumplimiento del objeto contractual. Para ello se requerirá la autorización previa del(a) supervisor(a) y/o del(a) jefe de la dependencia, verificación de disponibilidades presupuestales y autorizaciones respectivas con el fin de cubrir los gastos de desplazamiento y viáticos respectivos. **20.** Custodiar, responder y, a la terminación del contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del presente contrato. **21.** Participar de las actividades referentes a la política ambiental de la Entidad, realizando la adecuada separación de residuos sólidos en los puntos de recolección dispuestos para ello, y hacer uso razonable del agua y la energía. **22.** Procurar el cuidado integral de su salud. **23.** Informar al **MINISTERIO DEL DEPORTE** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **24.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el **MINISTERIO DEL DEPORTE**, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **25.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **26.** Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca tanto el Gobierno Nacional como las autoridades locales, así como aquellos implementados por el **MINISTERIO DEL DEPORTE**. **27.** Capacitarse en el manejo del aplicativo dispuesto para la Gestión Documental y demás herramientas de gestión utilizadas al interior del **MINISTERIO DEL DEPORTE**. **28.** Utilizar para las cuentas de cobro de los honorarios, en virtud del contrato, la plataforma indicada o dispuesta por el **MINISTERIO DEL DEPORTE** para la gestión de los pagos. **29.** Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, en el caso que aplique, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, y en las Circulares emitidas y dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para dicho propósito. Así mismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la factura electrónica debe ser enviada mediante correo electrónico al siguiente buzón: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, cuyo asunto debe contener la siguiente información: *"43-01-01; número del contrato; correo del supervisor"*. **30.** Informar oportunamente al **MINISTERIO DEL DEPORTE** toda novedad derivada del contrato. **31.** Realizar el adecuado cargue en la plataforma SECOP II o la que se disponga por autoridad administrativa competente, de los documentos que generen en la etapa de ejecución del contrato, e igualmente que deban ser publicados conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente, así como los lineamientos establecidos por el **MINISTERIO DEL DEPORTE** para tal fin. **32.** Participar y efectuar las capacitaciones, cursos y demás estudios académicos requeridos para la ejecución del contrato, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y de las instrucciones o lineamientos establecidos por el **MINISTERIO DEL DEPORTE** para dicho propósito. **33.** No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. **34.** Cumplir a cabalidad con los protocolos y lineamientos para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por raza, etnia,

religión nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público.

35. Cumplir y ejecutar las demás actividades inherentes a la naturaleza del mismo contrato y que se encuentren en el marco del objeto contractual.

4.3.2. Obligaciones Específicas:

1. Brindar acompañamiento jurídico a la Dirección de Fomento y Desarrollo según se requiera.
2. Gestionar y adelantar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de la agenda regulatoria y normograma institucional realizando para el efecto todas las actividades tendientes al cumplimiento y seguimiento de la misma y a su debida publicación.
3. Apoyar la interacción de la Oficina Asesora Jurídica con la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, así como con los distintos entes de control.
4. Proyectar, corregir y revisar los actos administrativos que deba proferir la Oficina Asesora Jurídica, así como revisar y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos sometidos a revisión o concepto de la dependencia.
5. Apoyar al Ministerio del Deporte en la elaboración derechos de Petición, conceptos jurídicos, solicitudes de información o demás documentos que sean recibidos en la entidad dentro del término establecido por la Oficina Asesora Jurídica y / o las normas que reglamenten la materia, según le sea solicitado por el supervisor del contrato y sean inherentes al objeto de este.
6. Proyectar y/o revisar estudios previos, y demás documentos necesarios para la suscripción de los contratos de prestación de servicios de persona natural a cargo de la oficina asesora jurídica.
7. Proyectar y/o revisar solicitudes de modificación de contratos de prestación de servicios persona natural a cargo de la oficina asesora jurídica.
8. Brindar apoyo administrativo en los tramites internos para las cuentas de cobro de persona natural que estén bajo la supervisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en plataformas SECOP II y SISEG.
9. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, y el control de las cuentas de cobro que se le instruya.
10. Analizar y proyectar los Actos Administrativos de segunda instancia a que haya lugar, para la firma de la ministra.
11. Apoyar la conceptualización de la Oficina Asesora Jurídica, en aquellos asuntos que se deriven de la interacción con las diferentes dependencias del Ministerio.
12. tramitar recursos, revocatorias directas y en general actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias.
13. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, mediante la revisión y análisis de los procesos y procedimientos de la Entidad que sean aplicables en el ejercicio de sus obligaciones contractuales y en la participación en las actividades de implementación.
14. Realizar el suministro, procesamiento y cargue de información que le sea solicitada y que este asociado a la actividad adelantada por el contratista, esto en las bases de datos o aplicativos oficiales de gestión institucional, como lo son GESDOC E ISOLUCION, entre otras, manteniéndolas actualizadas y entregando evidencia en el informe mensual.
15. Apoyar las actividades de organización, clasificación, codificación y custodia de documentos e información, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición del Ministerio.
16. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Ministerio del Deporte, durante la ejecución del contrato.

4.4. Obligaciones del Ministerio del Deporte:

17. Ejercer el respectivo control de la ejecución y cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, y emitir o expedir el cumplimiento a satisfacción.
18. Suministrar al(a) **CONTRATISTA** todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
19. Prestar su colaboración para la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones del(a) **CONTRATISTA**.
20. Pagar el valor total del contrato en los términos, condiciones y oportunidad descritos en el mismo.
21. Designar a quien ejercerá la supervisión y el control de ejecución y cumplimiento del contrato, quien estará en permanente contacto con el (la) **CONTRATISTA**, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.
22. Suscribir, a través del supervisor del contrato, los documentos y actas que sean necesarias durante la vigencia del mismo.
23. Informar, de manera inmediata, acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos del(a) **CONTRATISTA**, al igual que cualquier perturbación que afecte la ejecución, el cumplimiento y el desarrollo normal del contrato.
24. Guardar la confidencialidad y velar por la protección de los productos y servicios propuestos por el (la) **CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
25. Brindar o suministrar la información y documentación que el (la) **CONTRATISTA** requiera para la adecuada ejecución, cumplimiento y desarrollo del objeto y de las obligaciones contractuales.
26. Exigir al(a) **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto y de las obligaciones contractuales.
27. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
28. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
29. Realizar actividades de prevención y promoción.
30. Incluir al(a) **CONTRATISTA** en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Permitir la participación del(a) **CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada del(a) **CONTRATISTA**.
33. Informar al(a) **CONTRATISTA**, si está afiliado(a) en riesgo IV y/o V, sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
34. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo, es decir, si el (la) **CONTRATISTA** está afiliado(a) en riesgo IV y/o V.
35. Suministrar al(a) **CONTRATISTA** los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada.

4.5. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026,** contado a partir de la fecha del ACTA DE INICIO que suscriba el (la) CONTRATISTA y el (la) supervisor(a) del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.6. Lugar de ejecución:

El objeto, las obligaciones y las actividades previstas en el contrato, se deberán ejecutar y desarrollar en la ciudad de Bogotá D.C.

		4.7. Supervisión del contrato: La supervisión del contrato estará a cargo del(a) funcionario(a) designado(a) por el (la) Ordenador(a) del Gasto. Se sugiere que la supervisión sea desarrollada por: **DANIELA MESA GUTIERREZ**, Jefe Oficina Asesora Jurídica. **4.8. Liquidación:** La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con fundamento en lo señalado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993. **4.9. Especiales características y necesidades técnicas de la contratación:** Se requiere una persona natural con formación profesional en el Área del Conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y Afines, con tarjeta profesional, cuando aplique, y Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, con el propósito de brindar apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión y seguimiento de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, la revisión de actuaciones y expedientes, la actualización de bases de datos y sistemas de información, la elaboración de informes y la proyección de respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos de su competencia. Que, para la determinación y verificación de la formación académica y experiencia exigidas para la ejecución del contrato, se tendrán en cuenta, en lo pertinente, las disposiciones aplicables sobre acreditación de estudios y experiencia previstas en el Decreto 1083 de 2015, particularmente las contenidas en los artículos 2.2.2.3.1 a 2.2.2.3.8 y 2.2.2.4.9, en lo relacionado con la formación académica y la acreditación de la experiencia.
5.	**Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:**	**5.1. Modalidad de selección del contratista:** El proceso contractual se realizará por la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Por lo anterior, se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la modalidad de selección de Contratación Directa para este proceso de contratación, de conformidad con las disposiciones del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO DEL PROCESO**. De igual manera, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 indica: “Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

		Se requiere una persona natural con formación profesional en el área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, con tarjeta profesional, cuando aplique, y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, de conformidad con los artículos 2.2.2.3.1 a 2.2.2.3.8 y 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, con el fin de brindar apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite, revisión y seguimiento de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, así como en la atención de los demás asuntos de su competencia, de conformidad con la normativa vigente. **5.2. Tipo de contrato a celebrar:** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
6.	**Valor estimado del contrato y la justificación del mismo:**	**6.1. Valor del contrato:** El valor del contrato corresponde a la suma de **DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 19.000.000 M/CTE),** incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y/o gravámenes a que haya lugar. **6.2. Forma de Pago:** El pago del valor del contrato al(a) **CONTRATISTA**, se realizará de la siguiente manera: 1. Un (1) primer pago proporcional a los días efectivamente ejecutados del periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día del mes calendario del inicio de ejecución del contrato, es decir, hasta el día treinta (30) para efectos contables, calculado con base en o sobre un valor mensual de NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.500.000 M/CTE), incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar, el cual se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles del periodo mensual subsiguiente a la efectiva prestación del servicio, previa (1) prestación del servicio durante ese periodo de ejecución y cumplimiento de los requisitos para el pago, (2) presentación del informe y certificación del (a) supervisor(a), que contendrá todas las actividades desarrolladas por el (la) CONTRATISTA dentro del período. 2. Un (1) último pago por la suma de NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.500.000 M/CTE), incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar, el cual se efectuará en la segunda quincena del mes de diciembre de 2026 y de conformidad con los plazos establecidos en la circular de cierre fiscal expedida por el Ministerio de Hacienda y crédito público y/o a la constitución de cuentas por pagar, previo cumplimiento de los requisitos para el pago, así como la presentación del informe y certificación del (a) supervisor (a), que contendrá todas las actividades desarrolladas por el (la) CONTRATISTA dentro del periodo, hasta la fecha de radicación de la cuenta, sin perjuicio de la presentación del informe final de las actividades ejecutadas durante el plazo del contrato, incluyendo las ejecutadas con posterioridad a la fecha de radicación de la cuenta, el último día hábil previo a la finalización del contrato, así como los paz y salvos exigibles por la entidad, y demás documentos requeridos para el pago.

		PARÁGRAFO PRIMERO. REQUISITOS COMUNES PARA LOS PAGOS: Para la procedencia de los pagos, el (la) **CONTRATISTA** deberá cumplir los siguientes requisitos: **a)** Anexar el informe de las actividades desarrolladas y/o de los entregables del periodo respectivo. **b)** Anexar certificación de supervisión para pago por el (la) supervisor(a) del contrato, parcial o final, en donde conste el estricto cumplimiento a satisfacción de las obligaciones y/o entregables o productos del contrato. **c)** Anexar la factura y/o la cuenta de cobro (lo que aplique), según lo ordena el parágrafo segundo del artículo 2.8.1.7.6 del Decreto 1068 de 2015; la factura debe describir el detalle del gasto contratado. **d)** Anexar los soportes que acrediten los requisitos establecidos o contemplados para cada uno de los pagos como son el informe técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico (lo que aplique y corresponda para cada pago). **e)** Acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales), adjuntando los soportes que evidencien dicho cumplimiento como es el comprobante o planilla de pago de los aportes que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente para el efecto. Sin embargo, este último requisito se actualizará de forma automática reflejando cualquier modificación o nueva disposición normativa que sea aplicable. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los soportes documentales que acrediten los requisitos establecidos o contemplados para cada uno de los pagos, presentados por el (la) **CONTRATISTA**, deberán ser revisados y avalados por el (la) supervisor(a) del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO.** Los pagos se consignarán en la cuenta de ahorros o corriente, conforme la Certificación Bancaria allegada por el (la) **CONTRATISTA** en los documentos precontractuales. **PARÁGRAFO CUARTO.** Se aplicarán los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes, de acuerdo con la normatividad vigente y los conceptos y tarifas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. **PARÁGRAFO QUINTO.** El **MINISTERIO DEL DEPORTE** no se hará responsable por la demora que se genere en la entrega incompleta e incorrecta de la documentación solicitada o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. **PARÁGRAFO SEXTO.** El monto total pagado no podrá exceder el valor total del contrato. Una vez se realice el primer pago del presente contrato, el saldo sin ejecutar, que se hubiere asignado para el mismo, será liberado por el GIT de Gestión Presupuestal del **MINISTERIO DEL DEPORTE**, garantizando así la debida gestión de los recursos durante la presente vigencia. **PARÁGRAFO SÉPTIMO.** Los pagos antes señalados estarán sujetos a la existencia y disponibilidad del recurso, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la correspondiente programación del PAC que efectué el Tesoro Nacional, a la disponibilidad de los recursos de tesorería del **MINISTERIO DEL DEPORTE**, y al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso financiero, incluidos en el Sistema de Calidad del **MINISTERIO DEL DEPORTE**. **PARÁGRAFO OCTAVO.** Si el **CONTRATISTA** está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar factura electrónica validada previamente por la DIAN y aprobación por parte del supervisor, como requisito necesario para el pago, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y en las Circulares emitidas y dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para dicho propósito. Así mismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la factura electrónica debe ser

enviada mediante correo electrónico al siguiente buzón: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, cuyo asunto debe contener la siguiente información: *"43-01-01; número del contrato; correo del supervisor"*.

PARÁGRAFO NOVENO. DESPLAZAMIENTO FUERA DEL LUGAR DE EJECUCIÓN: Cuando se requiera que el (la) **CONTRATISTA**, en cumplimiento del objeto del contrato, deba desplazarse fuera del lugar principal y habitual de ejecución del contrato, previa autorización del(a) supervisor y/o jefe de la dependencia, verificación de disponibilidades presupuestales y autorizaciones respectivas el **MINISTERIO DEL DEPORTE** tendrá a su cargo el reconocimiento de los gastos en que incurra el (la) **CONTRATISTA**, por concepto de gastos de viaje y desplazamientos, teniendo en cuenta la suma diaria fijada en la reglamentación interna del **MINISTERIO DEL DEPORTE**, de acuerdo con los honorarios mensuales asignados al(a) **CONTRATISTA**, sin que pueda exceder del valor de los viáticos diarios mensuales asignados al Ministro del Deporte; así como los pasajes aéreos y terrestres, según el caso.

PARÁGRAFO DÉCIMO. CIERRE DEL CONTRATO: Para el cierre del contrato, el (la) **CONTRATISTA** deberá presentar el Informe de Actividades Final al(a) supervisor(a), debidamente suscrito. Así mismo, deberá allegar al expediente contractual el formato de Certificación Final y/o de Cierre del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, en el formato dispuesto por el **MINISTERIO DEL DEPORTE** para tal propósito, firmado por el (la) supervisor(a) del contrato, a más tardar el último día hábil previo a la finalización del contrato.

6.3. Información Financiera y Presupuestal:

Los recursos para amparar el contrato provienen del Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el (la) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Presupuestal del **MINISTERIO DEL DEPORTE**, así:

CDP	FECHA	VALOR
110526	2026-11-03	$ 19.000.000

Las actividades que se adelanten durante la presente vigencia y el estudio técnico que sustenta la contratación a realizar, se pagarán con cargo al siguiente rubro:

RUBRO No.	NOMBRE DEL RUBRO
C-4301-1604-14-20303A-4301037-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - FOMENTO Y PROMOCION DE LA PRACTICA DEPORTIVA, RECREATIVA Y DE ACTIVIDAD FISICA EN COLOMBIA NACIONAL

De igual manera, se citan los siguientes datos del Catálogo de Clasificación Presupuestal (Uso Presupuestal):

IDENTIFICACIÓN DEL USO	DESCRIPCIÓN DEL USO
A-02-02-02-008-002-01	SERVICIOS JURÍDICOS

Los recursos de la contratación provienen del siguiente proyecto de inversión:

CÓDIGO BPIN	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
2021011000248	FOMENTO Y PROMOCION DE LA PRACTICA DEPORTIVA,

		RECREATIVA Y DE ACTIVIDAD FISICA EN COLOMBIA NACIONAL

El (Los) bien(es) y/o servicio(s) se encuentra(n) definido(s) dentro de la siguiente clasificación y se identifica(n) internamente como se establece a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	ID ADQUISICIÓN SISEG
80111701	202601288

6.4. Estudio de Mercado:

Para la determinación del valor estimado del contrato y los honorarios mensuales asignados, el Ministerio del Deporte tuvo en cuenta los criterios de nivel de formación académica, años de experiencia profesional, la responsabilidad y complejidad requeridos para la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con la siguiente relación de perfil y remuneración de mercado:

1. Profesional en Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines), con tarjeta profesional (si aplica) y 24 meses de experiencia profesional.

2. Se verificó que los honorarios mensuales de NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.500.000,00 M/CTE) resultan proporcionales, idóneos y concordantes para perfiles profesionales que acrediten formación universitaria y 24 meses de experiencia, encontrándose dentro de los límites del mercado público para contratistas de apoyo técnico y profesional especializado.

3. El plazo de ejecución fijado multiplicado por la asignación mensual de $9.500.000,00 M/CTE arroja un valor total estimado de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($19.000.000,00 M/CTE), monto que cuenta con el respaldo presupuestal en el CDP correspondiente. De esta forma, la Entidad garantiza la equidad, proporcionalidad y eficiencia del gasto público en la fijación del valor contractual y la forma de pago establecida.

7.	**Criterios para seleccionar la oferta o propuesta más favorable:**	**Estudios de Sector:** Teniendo en cuenta la **Guía para la Elaboración de Estudios de Sector**, publicada por Colombia Compra Eficiente, y con fundamento en que la Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, y dejar constancia de ese análisis en los documentos del proceso, en calidad de área técnica gestora y estructuradora del proceso contractual, se deja constancia del análisis del sector, con el fin de definir el sector y mercado al cual pertenecen los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad, y establecer el contexto del proceso de contratación, identificar los riesgos previsibles y determinar el perfil o idoneidad del(a) **CONTRATISTA**, entre otros aspectos que se consideraron, en el presente documento: El **MINISTERIO DEL DEPORTE**, atendiendo lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y siguiendo los parámetros establecidos en la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se permite realizar el siguiente análisis: El presente proceso concluirá en la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios, regulado por el numeral

3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el contrato de prestación de servicios así: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"*.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala al respecto, de esta modalidad contractual, lo siguiente: *"**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. 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. 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".*

De igual manera, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 indica: *"**Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar"*.

Una vez recogida la información de los anteriores aspectos, se decidió qué y cuándo contratar los servicios requeridos bajo las especificaciones técnicas que se consideran necesarias para cumplir con las funciones o finalidades esperadas.

Para este análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2026 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la verificación realizada por el GIT de Contratación.

b) En virtud de las múltiples actividades que se deben cumplir en la Oficina Asesora Jurídica y en desarrollo de las funciones señaladas en la descripción de la necesidad del presente documento, se requiere contratar

un abogado para cumplir y ejecutar el siguiente objeto contractual:*" PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DEL DEPORTE"*

c) Con la presente contratación se pretende dar cumplimiento a las funciones señaladas en la descripción de la necesidad del presente documento.

d) Se identificó que para el cumplimiento del contrato se requiere que la persona natural acredite como mínimo el siguiente perfil o idoneidad:

PERFIL ACADÉMICO O ESTUDIOS REQUERIDOS:

Para la ejecución del objeto contractual se requiere una persona natural con formación profesional en el Área del Conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y afines, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de educación superior y títulos académicos previstas en los artículos 24 a 27 de la Ley 30 de 1992, "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior".

La formación académica requerida proporciona los conocimientos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades previstas en el objeto contractual y el adecuado apoyo al Ministerio del Deporte.

PERFIL LABORAL O EXPERIENCIA REQUERIDA:

En atención a la naturaleza y alcance de las actividades que serán desarrolladas, se requiere una persona natural que acredite título profesional en Derecho y afines, con tarjeta profesional (si aplica) y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, de conformidad con los requisitos aplicables para el ejercicio profesional y con lo previsto en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, articulo 2.2.2.3.7, articulo 2.2.2.3.7 y demás normas concordantes.

8. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo:

El área técnica gestora, que requiere la contratación para satisfacer la necesidad de la Entidad, deberá realizar un análisis de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación requerida, ajustados a la naturaleza, cuantía, vigencia, oportunidad de la contratación y demás variables que puedan servir de base para el efecto.

Para lo anterior, se consultó y aplicó el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación**, publicado por Colombia Compra Eficiente.

Finalmente, para el presente proceso de contratación, se identificaron los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	Impacto después del tratamiento: Categoría	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulato	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Specific	Externo	Ejecución	Regulato	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	8	Extremo	Contratista MINDEPORTE	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	4	Bajo	Si	MINDEPORTE y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	Ge	Ext	Eje	Op	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Baj	Co ntr	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	2	Baj	No	Con trati	Ejecución	Liquidación	MINDEPORTE - Supervisor - Contratista	Permanente

		4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	*Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. *Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista. *Constitución de una garantía única de cumplimiento	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
		5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados. Se materializa cuando el producto del contrato, el concepto, no es acorde con lo requerido por la Entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	*Unificación de criterios para el manejo de la información *Constitución de una garantía única de cumplimiento	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato y la garantía de cumplimiento del contrato	Permanente
		6	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales. Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	MINDEPORTE	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Director o Jefe de	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente

7	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	MINDEPORTE	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	MINDEPORTE	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

Afiliación a la ARL:

Con fundamento en el objeto del contrato y en las obligaciones contractuales, el (la) **CONTRATISTA** deberá estar afiliado(a) a una administradora de riesgos laborales (ARL), en el riesgo **I**

9. Garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación:

Con fundamento en la naturaleza, cuantía y tipo de contratación, así como en lo estipulado en el **Decreto 1082 de 2015**, se exigirán las siguientes garantías al(a) **CONTRATISTA** para el contrato a celebrar:

Amparos	Porcentaje	Vigencia	Justificación
Cumplimiento del contrato	veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Cubrir a la Entidad por los posibles perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones del contrato, según lo dispone el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

Esta(s) garantía(s) será(n) otorgada(s) a favor del **MINISTERIO DEL DEPORTE**, identificado con el NIT. 899.999.306-8, y como tomador el (la) **CONTRATISTA**.

El documento contentivo del contrato de seguro, el cual se denomina póliza, deberá redactarse en castellano y firmarse por el asegurador, es decir, por la compañía aseguradora.

El (la) **CONTRATISTA** deberá cargar la póliza con las garantías exigidas por la Entidad dentro de los tres (3) días

		hábiles siguientes a la suscripción del contrato, posteriormente será aprobada por la Entidad, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El (la) **CONTRATISTA** se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar la(s) garantía(s) exigida(s), en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015. El (la) **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa la(s) actuación(es) del(a) **CONTRATISTA**.
10.	**Indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial:**	En el **Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación**, publicado por Colombia Compra Eficiente, se contempla lo siguiente *"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, **no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa**, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado"*, por lo tanto, para este proceso de contratación no se debe hacer el análisis si es aplicable un Acuerdo Comercial.
11.	**Documentos soporte:**	Los relacionados en la Hoja de Ruta Contratación Directa - Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión con Persona Natural, que aplican para este proceso de contratación. Los demás documentos que sirven de soporte a los presentes estudios previos.
12.	**Firmas:**	Daniela Mesa G. **DANIELA MESA GUTIERREZ** Jefe Oficina Asesora Jurídica Proyectó: Katherine del P. Gonzalez Mancilla – Contratista Oficina Asesora Jurídica