

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	02 de enero de 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	Oficina de Contratación
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

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

Es facultad de los alcaldes municipales contratar la adquisición de los diferentes bienes, obras y servicios necesarios para garantizar para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315, la cual no le es ajena al alcalde del municipio de Chía.

Adicionalmente, la referida disposición establece como atribuciones del alcalde municipal, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

A su vez, el Decreto Municipal No. 40 de 2019, “Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía” en su Capítulo III, artículo 11 le corresponde a la Oficina de Contratación: “Brindar asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación administrativa; asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en esta materia en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal” concretizando las labores específicas de la dependencia en los siguientes postulados principales:

- Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador del gasto
- Asesorar jurídicamente al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos radicados ante la Oficina y emitiendo las correspondientes sugerencias y observaciones para que las dependencias realicen los ajustes a que hayan lugar.
- Coordinar y controlar los procesos de contratación pública que deba realizar la Administración central, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo, y que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación Pública.
- Organizar de acuerdo al plan anual de adquisiciones y los planes operativos o de acción de las dependencias de la Administración Central del Municipio, el plan único de contratación Municipal, y definir las estrategias de contratación para este periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás objeto de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y los delegatarios de la función contractual.
- Adelantar los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central.
- Elaborar los otro si o modificaciones de los contratos, lo mismo que verificarla suscripción de las actas de liquidación por los interventores/supervisores.
- (.....)

Ahora bien, con el fin de dar cumplimiento a las funciones esenciales a cargo de la Oficina de Contratación, aquellas relacionadas con el proceso de gestión contractual, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación y la normatividad vigente, y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, se hace necesario adelantar varios procesos administrativos que requieren de la asistencia, asesoría y apoyo jurídico, en aras de garantizar la correcta administración y cumplimiento de la misión de la dependencia dentro de proceso de gestión contractual y así asegurar una gestión eficaz y eficiente de la función pública.

Es importante tener en cuenta que, la contratación estatal constituye el principal instrumento de la gestión en la ejecución de los recursos públicos, siendo este el principal factor para contribuir a la calidad, efectividad y transparencia de la contratación, su adecuado control y permanente mejoramiento; vale la pena resaltar en este punto que a lo largo de las vigencias de cada una de las entidades estatales y especialmente en el orden territorial, se adelantan y se tramitan un gran volumen de procesos contractuales, sin contar aquellos procesos que requieren de trámites de solicitudes de adición, prórroga y/o modificación de distintos contratos y convenios, lo que hace que el volumen de tareas administrativas sean de enorme consideración para el cumplimiento de los objetivos de esta oficina, como responsable de un proceso de índole transversal, más aún cuando, se tiene que en la vigencia 2024, fueron tramitados más de 1250 contratos, además de las distintas solicitudes de adición, prórroga y modificatorios respecto de los

contratos y convenios que se recibieron en ejecución.

La cantidad de contratos celebrados únicamente en la vigencia inmediatamente anterior, da cuenta del volumen de trabajo a cargo de la Oficina de Contratación, lo que deviene de las diferentes solicitudes y trámites que impulsan las demás dependencias de la administración, así como los contratistas y demás personas que requieren iniciar procesos de contratación bajo las distintas modalidades, así como la necesidad de contar con asesoría en temas directamente relacionados con la gestión contractual, tales como, procesos sancionatorios de imposición de multas, declaratoria de incumplimientos o caducidades, además de trámites cuya naturaleza se relaciona directamente con asuntos de derecho administrativo y derecho laboral.

De lo anterior, se deriva también una serie de trámites conexos de solicitudes tales como solicitudes de emisión de conceptos, apoyo y asesoría en el trámite de liquidaciones de contratos, solicitudes de revocatoria de actos administrativos y recursos de reposición, además de peticiones que se elevan en el marco de los procesos de selección distintos a las observaciones que eventualmente se pueden recibir respecto de las exigencias de determinado pliego de condiciones o invitación pública.

Adicionalmente se implementó en la Oficina de Contratación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad con el fin de generar resultados que atiendan el proceso de gestión contractual, con garantía de integridad y calidad en los servicios fortaleciendo el desempeño institucional. Los resultados de esta medición, junto con las herramientas de autodiagnóstico y los informes de auditoría, son fundamentales para avanzar en la implementación del MIPG y contribuir a los propósitos de la administración, esto a través de la herramienta para el reporte de avances de gestión el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). Estas herramientas se constituyen en estrategias para fortalecer el proceso de gestión en contratación y como fórmula para reducir los tiempos de revisión y así dar celeridad al trámite de los procesos de contratación se ha advertido la necesidad de generar mecanismos de interacción directa entre la Oficina de Contratación y las demás dependencias de la Administración Municipal – Sector Central, a través de profesionales que apoyen de forma exclusiva la elaboración, revisión y trámite de los documentos de la etapa precontractual, y que brinden apoyo en las etapas de selección, ejecución y pos-contractual, atendiendo los lineamientos impartidos por la ley, la normatividad en materia contractual y las directrices que imparta la Oficina de Contratación, actuaciones que trascienden de mera revisión documental y trascienden al estudio, análisis y apoyo en la formulación de nuevas estrategias partiendo del análisis de decisiones de índole administrativo y judicial, así como el estudio en campo, razón por la cual en caso de requerirse el desplazamiento de los contratistas a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el municipio de Chía pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en concepto con Número de Radiación 20179000152812 del 16 de junio de 2017 expedido por Colombia Compra Eficiente.

Dada la complejidad y dinamismo de la gestión contractual, es indispensable para la administración municipal contar con la asesoría y acompañamiento en el soporte jurídico especializado en los componentes que tengan enfoque en asuntos de gestión contractual en proceso sancionatorio e incumplimiento, caracterización del proceso a través de la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de dos (02) profesionales que reúnan las siguientes condiciones de idoneidad y experiencia: i) Un (01) profesional en derecho con posgrado en contratación estatal en la modalidad de maestría en derecho administrativo o en contratación estatal, que cuente con conocimiento y experiencia en apoyo jurídico en temas contractuales y de derecho administrativo, con el fin de brindar asesoría jurídica y apoye a la Oficina de Contratación en los diferentes trámites que se desprenden del proceso de gestión contractual que se halla a su cargo, tales como: brindar apoyo y asesoría en la revisión de procesos de contratación que se adelanten bajo las distintas modalidades de contratación previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto único reglamentario 1082 de 2015; ii) Un (01) profesional en derecho con título de posgrado en modalidad de especialización en derecho administrativo o contratación Estatal o derecho laboral y que cuente con experiencia relacionada en gestión contractual y de derecho laboral, con la finalidad de poder atender el gran volumen de actividades y trámites que se adelantan desde la Oficina de Contratación, y que por su cantidad dan cuenta de la insuficiencia del personal al interior de esta..

Es por lo anterior, que se hace necesario contar con los profesionales antes mencionado, con el fin de contar con apoyo profesional especializado, en asuntos de contratación estatal, derecho administrativo y derecho laboral, apoyo que permitirá atender y dar trámite de manera ágil y oportuna, a los diferentes trámites contractuales, administrativos y de derecho laboral conexos o derivados, situación que debe ser atendida en consideración a que se hace necesario cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal y así garantizar que se dé la oportuna gestión a los diferentes trámites y procesos contractuales que requiere la administración municipal para cumplir en debida forma con su deber constitucional y legal.

En virtud de lo expuesto es que resulta pertinente, necesario y preciso fortalecer el recurso humano con el que cuenta la Oficina de Contratación, y así poder brindar apoyo jurídico oportuno para atender de manera efectiva las diferentes solicitudes y trámites contractuales a fin de reducir o evitar el represamiento de estos.

Por lo anterior, y dada la insuficiencia de personal adscrito a la Oficina de Contratación, es que la Administración Municipal a través de la Dirección de Función Pública ha determinado que en la planta no se cuenta con personal suficiente que ostente la idoneidad y la experiencia específica que se requiere para atender los diferentes asuntos en materia contractual, de derecho administrativo y derecho laboral conexo o derivado, por lo que ha establecido disponer de dos (02) profesionales que acrediten la idoneidad y experiencia necesarias para cumplir con estas actividades.

Finalmente, es de advertir que la contratación justificada a través del presente estudio previo se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones de la entidad del año 2025, el cual se encuentra debidamente publicado en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II).

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80121704	Servicios legales sobre contratos
80121601	Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales

2.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

La prestación del servicio profesional que se pretende contratar a través de los dos (02) profesionales con posgrado, de acuerdo con la necesidad previamente identificada, busca apoyar a la Oficina de Contratación en el trámite de los procesos de contratación que adelantan las distintas dependencias de la administración, con el fin brindar asesoría desde la etapa de estructuración y de esta manera minimizar las devoluciones que se generen desde el interior de la Oficina de Contratación, así como el apoyo y asesoría en el trámite de requerimientos, solicitudes que se radican ante este despacho y que les sean encomendados, y el apoyo en la elaboración, proyección y trámite de distintos actos administrativos derivados o conexos, especialmente recursos de reposición, solicitudes de revocatoria directa, y en el trámite de procesos sancionatorios para la imposición de multas o declaratoria de incumplimientos o caducidades, cuando hay lugar a estas.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y la tipología del contrato a suscribir, no aplica documento técnico para el desarrollo o ejecución del mismo.

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Asesorar y apoyar en la revisión y trámite de procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada bajo sus distintos procedimientos (menor cuantía, subasta inversa, acuerdo marco de precios), concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por el supervisor del contrato, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia.
- Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto único reglamentario 1082 de 2015.
- Asesorar, absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor del contrato.
- Asesorar, tramitar y sustanciar procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato.
- Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la Oficina de Contratación, según la designación que efectué para el efecto el supervisor del contrato, por instrucción del señor alcalde.
- Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el jefe de la oficina de contratación, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de los distintos contratos en los que sea parte o tenga interés el municipio.
- Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la Oficina de Contratación, los expedientes organizados y completos para la elaboración de la minuta; así como todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública, a través de las distintas plataformas (SECOP I, SECOP II y TVEC), según corresponda.
- Proyectar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor y realizar su publicación en la plataforma correspondiente.
- Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designado, así como en las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
- Asistir, participar activamente y brindar asesoría en las distintas reuniones mesas de trabajo o sesiones de comités en materia contractual que le sean designados por parte del supervisor del contrato.
- Asesorar y apoyar a la Oficina de Contratación, en los asuntos propios o designados por el Despacho del alcalde a través del supervisor, para la revisión, estructuración y adelantamiento de cualquier actividad administrativa o jurídica en el estudio y adelantamiento de proyectos de infraestructura o servicios de sustancial importancia conforme al Plan de Desarrollo Municipal
- Apoyar en la proyección, trámite, sustanciación y revisión de los actos administrativos derivados o conexos de los procesos de contratación asignados por el supervisor, especialmente aquellos que versen sobre recursos de reposición o solicitudes de revocatoria directa y demás en materia de derecho administrativo.
- Asistir, acompañar y adelantar las reuniones, visitas o encuentros dentro y fuera del municipio de Chía, de acuerdo con la designación que para el efecto realice el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.4.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad, pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte.
7. Asumir los costos de desplazamiento a otras ciudades o municipios del contratista cuando para el cumplimiento del objeto contractual o su alcance sea necesario
8. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.5. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En las instalaciones de la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Chía, y/o en el lugar que se indique por escrito por parte del supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza del contrato.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y veinticinco (25) días, en todo caso sin superar el 27 de diciembre de 2025.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Jefe de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.

2.9. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"*; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

3.1.1. JUSTIFICACIÓN: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que corresponde a: *"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*

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: CIENTO SESENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$161.525.000)

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, se hizo uso de la tabla de honorarios adoptada mediante Decreto Municipal, vigente para el año 2025 por el cual, además se determinan los de perfiles, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Municipio de Chía, considerando de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acorde a las condiciones del mercado y al Decreto por medio del cual se establece la tabla de honorarios; para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato en doce (12) pagos así: i) Once (11) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS M/CTE (\$13.650.000), y ii) Un (01) ultimo pago por los veinticinco (25) días restantes hasta por la suma de ONCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$11.375.000), en todo caso por los días efectivamente ejecutados y sin superar el veintisiete (27) de diciembre de

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social (Salud, pensión y ARL), y parafiscales, cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.

IMPUESTOS:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- **EXCLUSIONES.** <Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla procultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Ante insuficiencia de personal de planta para realizar esta labor, se requiere contratar un profesional con estudios de posgrado en la modalidad de maestría con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: Profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con título de posgrado en modalidad de maestría en derecho administrativo o contratación estatal.

Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos:

1. Copia del diploma y/o acta de grado del pregrado
2. Copia de la tarjeta profesional
3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del CSJ
4. Copia registro nacional de abogados
5. Copia del acta o diploma del posgrado.

EXPERIENCIA: Experiencia profesional relacionada con temas de asesoría en material contractual o experiencia en la revisión y trámite de contratos estatales, y experiencia en la revisión o proyección o sustentación de actos administrativos mínima de 84 meses.

