 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO GTH-FT-49-V3	PÁGINA 1 de 2


FECHA DE SOLICITUD JUL 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	ALEXANDRA ASMUS SIERRA
CARGO	JEFE DE DEFENSA JUDICIAL
DEPENDENCIA	DEFENSA JUDICIAL
ASUNTO:	Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	
<p>De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:</p>	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/>	INVERSIÓN (*) <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL RUBRO <u>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</u> CÓDIGO DEL RUBRO <u>21212.1.2.02.02.008</u>	EJE _____ SECTOR _____ PROGRAMA _____ META _____ NOMBRE DEL PROYECTO _____ CÓDIGO BPPIN _____
<small>(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.</small>	

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES JURÍDICOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: El oferente debe presentar título de abogado con tarjeta profesional vigente y título de especialización en cualquier área de derecho público, los cuales se deben acreditar a través de diploma o acta de grado. EXPERIENCIA: la Persona natural debe contar con mínimo cuarenta (40) meses de experiencia en la representación de diferentes acciones administrativas y constituciones. Dicha experiencia se debe acreditar mediante la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos, certificaciones expedidas en papel membreteado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, fecha de iniciación y terminación.

OBLIGACIONES
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar mediante la elaboración el respectivo acto administrativo o el trámite dispuesto al interior de la entidad territorial para el pago de sentencias condenatorias, laudos arbitrales en firme, conciliaciones judiciales, transacciones, costas procesales, agencias en derecho o gastos procesales en contra del municipio de Chía. Realizar el apoyo en las actuaciones jurídicas pertinentes para que el municipio de Chía de cumplimiento a los fallos a favor o en contra. Efectuar el seguimiento a las órdenes judiciales con el fin de corroborar su correcto acatamiento.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO GTH-FT-49-V3	PÁGINA 2 de 2

4. Apoyar en el seguimiento a la implementación de la Política de Daño Antijurídico del municipio de Chía, dejando plasmados los hallazgos evidenciados y las recomendaciones para su debida materialización.
5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas.
6. Responder Derechos de petición relacionados con los procesos a su cargo.
7. Brindar soporte en la construcción de lineamientos referente a la Defensa Judicial, así como emitir conceptos sobre temas solicitados por la Oficina de defensa Judicial.
8. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de jefe de la oficina de defensa judicial informo que una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la jefatura a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:

Mediante el Decreto Número 40 del 16 de mayo de 2019, el Alcalde Municipal de Chía en uso de facultades especiales conferidas por el Concejo Municipal, creó la Oficina de Defensa Judicial, como una dependencia perteneciente al despacho del Alcalde que tiene como misión y objetivo general "brindar asesoría y asistencia legal en lo relacionado con los sistemas de representación judicial y extrajudicial en los que el municipio es parte"

Dentro de las funciones otorgadas a la Oficina de Defensa Judicial por la norma ibídem, se destaca aquellas de "2. Coordinar, asumir, dirigir y supervisar la defensa jurídica de la Administración Municipal en calidad de demandante, demandado, interviniente, apoderado, agente o en cualquier otra condición en aquellos procesos en los cuales estén involucrados los intereses del municipio. (...) 5. Coordinar y participar en el Comité de Conciliación de la Administración Municipal con derecho a voz y voto y responder los requerimientos de juzgados y tribunales."

Ahora bien, con el fin de cumplir debidamente el objeto y misión de la Oficina de Defensa Judicial, no basta con garantizar una eficiente representación en cada uno de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos en los cuales el municipio es parte, pues, al interior de la oficina se presentan diferentes situaciones necesarias para garantizar la efectividad de los procesos y minimizar los riesgos derivados de decisiones en firme, que requieren la elaboración de tramites o incluso actos administrativos proyectados por el despacho.

Tal es el caso de los trámites que culminan con la expedición de actos administrativos que ordenan el pago de sentencias judiciales ejecutoriadas en contra de esta entidad territorial, laudos arbitrales en firme o conciliaciones debidamente aprobadas por la autoridad competente, procedimiento actualmente regulado mediante la Resolución Municipal 5013 de 2022. También se presentan en muchas ocasiones órdenes judiciales que imponen diversas actuaciones por parte de la entidad, como la creación de comités de seguimiento o la imposición de actuaciones que requieren la realización de diferentes procedimientos jurídicos.

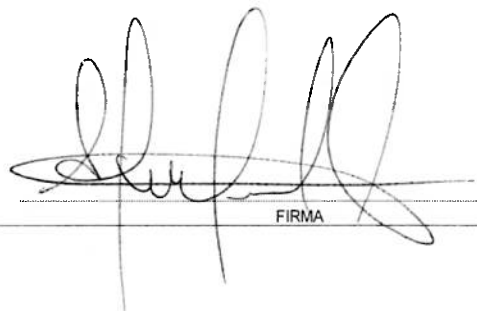
Si bien el despacho cuenta con dos (2) profesionales en derecho de planta, estos brindan toda la asistencia jurídica frente a la alta demanda de tutelas que se radican diariamente ante esta entidad territorial, pues, actualmente se evidencia un flujo de tres a cuatro tutelas por día, que requieren un trámite expedito debido a la premura de los términos otorgados por las autoridades judiciales de conocimiento, adicionalmente, se encargan de coadyuvar en los procesos de representación, pues, gestionan toda la información de los trámites administrativos en más de 470 procesos.

Por otro lado, se evidencia que mediante Resolución 5484 del 20 de noviembre de 2023 el Alcalde Municipal adoptó, implementó y ejecutó la política de prevención al daño antijurídico del Municipio de Chía, por lo que es completamente imperativo efectuar un correcto seguimiento de la misma, para establecer su debida aplicación y los resultados que la misma propone.


Cordialmente,

ALEXANDRA ASMUS SIERRA
JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL

NOMBRE



FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	1 de 2

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
 DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría Oficina de Defensa Judicial presentó solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:


OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES JURÍDICOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: El oferente debe presentar título de abogado con tarjeta profesional vigente y título de especialización en cualquier área de derecho público, los cuales se deben acreditar a través de diploma o acta de grado. EXPERIENCIA: la Persona natural debe contar con mínimo cuarenta (40) meses de experiencia en la representación de diferentes acciones administrativas y constituciones. Dicha experiencia se debe acreditar mediante la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos, certificaciones expedidas en papel membretado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, fecha de iniciación y terminación.

OBLIGACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar mediante la elaboración el respectivo acto administrativo o el trámite dispuesto al interior de la entidad territorial para el pago de sentencias condenatorias, laudos arbitrales en firme, conciliaciones judiciales, transacciones, costas procesales, agencias en derecho o gastos procesales en contra del municipio de Chía. 2. Realizar el apoyo en las actuaciones jurídicas pertinentes para que el municipio de Chía de cumplimiento a los fallos a favor o en contra. 3. Efectuar el seguimiento a las órdenes judiciales con el fin de corroborar su correcto acatamiento. 4. Apoyar en el seguimiento a la implementación de la Política de Daño Antijurídico del municipio de Chía, dejando plasmados los hallazgos evidenciados y las recomendaciones para su debida materialización. 5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas 6. Responder Derechos de petición relacionados con los procesos a su cargo 7. Brindar soporte en la construcción de lineamientos referente a la Defensa Judicial, así como emitir conceptos sobre temas solicitados por la Oficina de defensa Judicial 8. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	x
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración Municipal.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	2 de 2

La Secretaría solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo y que no ejercerá funciones propias de la dependencia (cuando afecten recursos de inversión).

La Secretaría solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adicionen); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública, se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.


Esta certificación se firma en Chía, a los _____ días del mes de JUL del año 2024

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
 Directora de Función Pública


 FIRMA


La anterior certificación se expide teniendo en cuenta lo establecido en:

- a. El numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: "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".
- b. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define: "El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:
 "ARTÍCULO 3º.- 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".
- c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"
- d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	1 de 8

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:	JUL 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	OFICINA DEFENSA JUDICIAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES JURÍDICOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
<p>El artículo segundo (2°) de la Constitución Política dispone que son fines esenciales del Estado <i>"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.(...)"</i></p> <p>La Carta Política ha establecido en su artículo 90 la denominada clausula general de responsabilidad del Estado, señalando que éste es responsable patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.</p> <p>El artículo 209, ibídem dispone que <i>"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)"</i></p> <p>Que el artículo 287 constitucional preceptúa que <i>"las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley (...)"</i>.</p> <p>Aunado a lo anterior, conforme con el artículo 315 de la norma constitucional, le corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>Que el artículo tercero de la Ley 80 de 1993, señala que los fines de la contratación estatal son el cumplimiento de los fines del Estado, garantizar la continua y eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran en la consecución de dichos fines.</p> <p>Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 32 de la ley 1551 de 2012 determina como función del Alcalde Municipal con relación a la administración municipal, entre otras, <i>"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente"</i>.</p> <p>Que el Decreto Único Nacional 1069 de 2015 en su artículo 2.2.4.3.1.2.2 define a los comités de conciliación como <i>"una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad"</i>, determinando como una de sus funciones en atención al artículo 2.2.4.3.1.2.5. formular y ejecutar esta política.</p> <p>Mediante el Decreto Número 40 del 16 de mayo de 2019, el Alcalde Municipal de Chía en uso de facultades especiales conferidas por el Concejo Municipal, creó la Oficina de Defensa Judicial, como una dependencia perteneciente al despacho del Alcalde que tiene como misión y objetivo general <i>"brindar asesoría y asistencia legal en lo relacionado con los sistemas de representación judicial y extrajudicial en los que el municipio es parte"</i>.</p> <p>Dentro de las funciones otorgadas a la Oficina de Defensa Judicial por la norma ibídem, se destaca aquellas de <i>"2. Coordinar, asumir, dirigir y supervisar la defensa jurídica de la Administración Municipal en calidad de demandante, demandado, interviniente, apoderado, agente o en cualquier otra condición en aquellos procesos en los cuales estén involucrados los intereses del municipio. (...) 5. Coordinar y participar en el Comité de Conciliación de la Administración Municipal con derecho a voz y voto y responder los requerimientos de juzgados y tribunales."</i></p> <p>Ahora bien, con el fin de cumplir debidamente el objeto y misión de la Oficina de Defensa Judicial, no basta con garantizar una eficiente representación en cada uno de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos en los cuales el municipio es parte, pues, al interior de la oficina se presentan diferentes situaciones necesarias para garantizar la efectividad de los procesos y minimizar los riesgos derivados de decisiones en firme, que requieren la elaboración de tramites o incluso actos administrativos proyectados por el despacho.</p> <p>Tal es el caso de los trámites que culminan con la expedición de actos administrativos que ordenan el pago de sentencias judiciales ejecutoriadas en contra de esta entidad territorial, laudos arbitrales en firme o conciliaciones debidamente aprobadas por la autoridad competente, procedimiento actualmente regulado mediante la Resolución</p>	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	2 de 8

Municipal 5013 de 2022. También se presentan en muchas ocasiones órdenes judiciales que imponen diversas actuaciones por parte de la entidad, como la creación de comités de seguimiento o la imposición de actuaciones que requieren la realización de diferentes procedimientos jurídicos.

Si bien el despacho cuenta con dos (2) profesionales en derecho de planta, estos brindan toda la asistencia jurídica frente a la alta demanda de tutelas que se radican diariamente ante esta entidad territorial, pues, actualmente se evidencia un flujo de tres a cuatro tutelas por día, que requieren un trámite expedito debido a la premura de los términos otorgados por las autoridades judiciales de conocimiento, adicionalmente, se encargan de coadyuvar en los procesos de representación, pues, gestionan toda la información de los trámites administrativos en más de 470 procesos.

Por otro lado, se evidencia que mediante Resolución 5484 del 20 de noviembre de 2023 el Alcalde Municipal adoptó, implementó y ejecutó la política de prevención al daño antijurídico del Municipio de Chía, por lo que es completamente imperativo efectuar un correcto seguimiento de la misma, para establecer su debida aplicación y los resultados que la misma propone.

Lo anterior, aunado al hecho que no existen abogados en la dependencia suficientes para cumplir con la misión, conforme a la certificación expedida por la Directora de Función Pública de la administración municipal, mediante la cual se determina que existe personal de la entidad, pero no es suficiente por consiguiente se requiere para atender las actividades descritas anteriormente, razón por la cual se ha establecido necesario contratar los servicios profesionales que atiendan tales necesidades.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES JURÍDICOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000	80120000	80121600	80121601 - Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales

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

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES JURÍDICOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

De conformidad con el objeto en mención, se requiere que el contratista apoye a la Oficina de Defensa Judicial frente a los trámites jurídicos que se requieran para gestionar el cumplimiento de las sentencias ejecutoriadas, laudos arbitrales en firme y/o conciliaciones aprobadas, para lo cual deberá observar lo dispuesto en las normas nacionales reglamentarias, municipales e internos que rigen la materia.

Adicionalmente, el contratista deberá apoyar en el debido seguimiento a la Política del Daño Antijurídico formulada para el municipio de Chía, con el fin de verificar su efectividad y llevar a cabo las gestiones necesarias para su correcta implementación.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.


N/A

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar mediante la elaboración el respetivo acto administrativo o el trámite dispuesto al interior de la entidad territorial para el pago de sentencias condenatorias, laudos arbitrales en firme, conciliaciones judiciales, transacciones, costas procesales, agencias en derecho o gastos procesales en contra del municipio de Chía.
2. Realizar el apoyo en las actuaciones jurídicas pertinentes para que el municipio de Chía de cumplimiento a los fallos a favor o en contra.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	3 de 8

3. Efectuar el seguimiento a las órdenes judiciales con el fin de corroborar su correcto acatamiento.
4. Apoyar en el seguimiento a la implementación de la Política de Daño Antijurídico del municipio de Chía, dejando plasmados los hallazgos evidenciados y las recomendaciones para su debida materialización.
5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas
6. Responder Derechos de petición relacionados con los procesos a su cargo
7. Brindar soporte en la construcción de lineamientos referente a la Defensa Judicial, así como emitir conceptos sobre temas solicitados por la Oficina de defensa Judicial
8. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.

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. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a 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 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.5.2 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 de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
8. (Si el Municipio entrega algún insumo o maquinaria debe indicarse)

2.6 TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES


2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Oficina de Defensa Judicial, despacho del señor alcalde, y/o en el lugar que se indique previamente.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES Y 20 DÍAS

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL

2.10 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-tramites"; 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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	4 de 8

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 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 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."

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.


En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES JURÍDICOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA.**

En el presente análisis se tuvo en cuenta entre otros aspectos, la revisión de contratos celebrados por diferentes entidades públicas a nivel municipal en años anteriores con igual o similar objeto encontrando la siguiente muestra en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2023	CPSP 091-2023	CONTRATACIÓN DIRECTA	MARIA VICTORIA ESTRADA JIMENEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CHÍA CUNDINAMARCA	59.482.500 COP	315 días
2023	132-2023	CONTRATACIÓN DIRECTA	ÁLVARO FERNANDO VÁSQUEZ LÓPEZ	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE, CON SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, ASUMA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO DE CHÍA DE ACUERDO CON LAS NORMAS MÁS ELEVADAS DE COMPETENCIA, IDONEIDAD,	\$79.291.666	10 MESES Y 3 DIAS

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	5 de 8

				INTEGRIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL EN LOS PROCESOS ASIGNADOS CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCION ADMINISTRATIVA, ENTES DE CONTROL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA, PENAL CONSTITUCIONAL Y JUSTICIA		
2023	131-2023	CONTRATACION DIRECTA	Miguel Ignacio García Ortégón	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE, CON SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, ASUMA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO DE CHÍA DE ACUERDO CON LAS NORMAS MÁS ELEVADAS DE COMPETENCIA, IDONEIDAD, INTEGRIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL EN LOS PROCESOS ASIGNADOS CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCION ADMINISTRATIVA, ENTES DE CONTROL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA, PENAL CONSTITUCIONAL Y JUSTICIA	\$ 73.934.121	10 MESES y 3 DIAS

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizó tres (03) contratos con objeto similar y con elementos y características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los mismos se adquirieron elementos de las mismas características.

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA TRES PESOS M/CTE (\$ 30.333.333).

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

La doctrina disciplinaria en armonía con la jurisprudencia constitucional ha señalado que debe tenerse en cuenta los criterios para determinar si existe una desproporción en la remuneración o beneficios obtenidos, que es el primer elemento que configura este tipo disciplinario, las cuales se describirán a continuación y se explicarán en atención al monto estimado del presente contrato.


- El Trabajo efectivo desplegado por el Profesional: El contratista deberá asumir directamente la prestación del servicio en todos y cada uno de los procesos encomendados.
- El Prestigio del Mismo: El contratista deberá ser reconocido por su probidad y legalidad en cada una sus actuaciones.
- Complejidad del Asunto: Para garantizar los intereses de la entidad, es necesario un apoyo efectivo y técnico, por lo que, el contratista deberá efectuar arduos procesos de análisis, consultar diferentes fuentes del derecho e investigar a fondo.

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

Así mismo para la determinación del valor del contrato, se atendieron los criterios establecidos en la Resolución Decreto No 47 del 09 de enero de 2024, **"POR MEDIO DEL CUAL ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS, 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"**

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **TREINTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA TRES PESOS M/CTE (\$ 30.333.333)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	6 de 8

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 047 del 9 de enero de 2024, 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 cancelará al CONTRATISTA un valor de **TREINTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA TRES PESOS M/CTE (\$ 30.333.333)** mediante CINCO (05) pagos de la siguiente manera:

Cuatro (04) pagos, mensuales iguales y sucesivos por la suma de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000)** a partir del inicio del contrato y Un (01) pago final por la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 4.333.333)**.

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 integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

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 proclutura 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 la ausencia o inexistencia de personal idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona profesional en derecho con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El oferente debe presentar título de abogado con tarjeta profesional vigente y título de especialización en cualquier área de derecho público, los cuales se deben acreditar a través de diploma o acta de grado.

EXPERIENCIA: La Persona natural debe contar con mínimo cuarenta (40) meses de experiencia en la representación de diferentes acciones administrativas y constituciones.

Dicha experiencia se debe acreditar mediante la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos, certificaciones expedidas en papel membretado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, fecha de iniciación y terminación.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total	¿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	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que cambian las condiciones pactadas en el contrato		Posible	Menor	5	Medio	Entidad	Lograr un consenso conforme a los cambios.	Raro	Insignificante	2	Bajo	Si	Supervisor	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Dia	Seguimiento a los cambios normativos	Trimestral
2	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días	afectado el servicio y desarrollo de las actividades del contrato	Raro	Menor	5	Medio	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	contratista	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Dia	Seguimiento al hecho generador	Trimestral
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida de información, documentos o expedientes entregados	Afecta la ejecución del contrato, retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un backup de los documentos escaneados, solicitar reconstrucción de los documentos y/o procesos que así lo requieran, entregando el informe correspondiente al supervisor del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Contratistas	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Control estricto de los préstamos de los documentos en físico, realización diaria del Backup de los documentos que escanee	Semanal
4	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia que impidan el desarrollo del objeto contractual	Se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	4	3	7	Alto	Contratista y Entidad	Adelantar actividades virtuales o suspensión del contrato y las reglamentadas a nivel normativo medidas para prevenir la propagación, o de acuerdo con los lineamientos normativos que se emitan al respecto	3	2	5	Medio	Si	Contratista/Entidad (supervisor del contrato)	Inmediato a la ocurrencia del evento		Cuando finalice la epidemia y se dé parte de tranquilidad por la Autoridad competente o de acuerdo a las normas que se establezcan	Permanente

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



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR
CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V3

PÁGINA

8 de 8

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

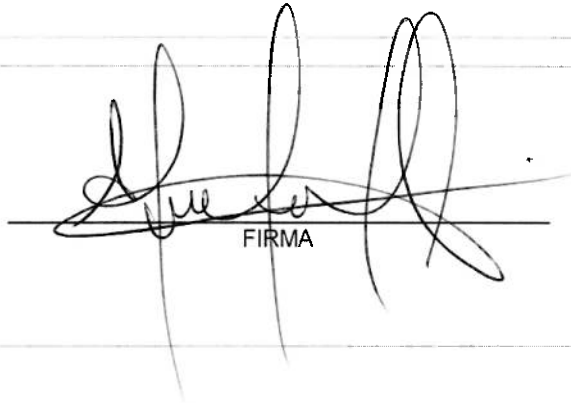
9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO (x) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

10. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - GDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta

ALEXANDRA ASMUS SIERRA
Jefe Oficina Defensa Judicial
REVISÓ Y APROBÓ:



FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA				CÓDIGO	GF01-01-FE02	
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)				VERSIÓN	Nº 9 01/01/2021	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL			FECHA	DD	MM	AÑO
					14	06	2024
AFECCIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR							2024001955
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO							TIPO DE SOLICITUD
							INICIAL
							ADICIÓN (*)
		Rubro	Descripción				Valor
1	PRODUC	212	ADMINISTRACION				
	RUBRO CCPET	2121	SECCION 03-DESPACHO DEL ALCALDE				
	RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios				
	RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02	Adquisición de servicios				
	RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción				14 000 000 00
	FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN				14,000,000.00
	CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.				
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)							14,000,000.00
OBJETO DE LA SOLICITUD	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES JURÍDICOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA						
AUTORIZADO POR:	 DONOSO RUIZ LEONARDO ALCALDE MUNICIPAL			 AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO SECRETARIO DE DESPACHO			

Proyectó y Revisó **MEDINA GIL JOSE MARIO**
 Revisó **AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO**
 Aprobó **AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 SECRETARIO DE DESPACHO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA
 NIT :899999172-8
 Carrera 11 No 11 - 29 Tel: 884-44-44
Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CÓDIGO SGC
VERSIÓN SGC
FECHA SGC

Número: 2024001230
 17/06/2024

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA
 CERTIFICA:**

Que una vez revisada la Base de Datos de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2024 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

	Codigo	Descripción	Valor
PRODUC	212	ADMINISTRACION	
RUBRO CCPET	2121	SECCION 03-DESPACHO DEL ALCALDE	
RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02	Adquisición de servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	14,000,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	14,000,000.00
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Total Disponibilidad:			14,000,000.00

Número(s) Banco de Proyectos:

OBJETO:
ESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES JURÍDICOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA


Son: CATORCE MILLONES DE PESOS M/C
 Dependencia SECRETARIA GENERAL
 Responsable MUNICIPIO DE CHIA
 Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOTA Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2024

Alvarado Silva Nubia Rosmery

Visto Bueno Presupuesto	ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY PROFESIONAL UNIVERSITARIO 23561272
-------------------------------	---

Elaboró ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
 Modificó ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
 Imprimió ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	1 de 3

Chía,

Señor(es)
RUTH AMANDA MORALES VARGAS
 E-mail: amandamorales10@hotmail.com
 Cel: 3108744436
 (Ciudad)

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, y conocedores de la labor que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

1. Objeto: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES JURÍDICOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA.**

2. Actividades:

1. Apoyar mediante la elaboración el respetivo acto administrativo o el trámite dispuesto al interior de la entidad territorial para el pago de sentencias condenatorias, laudos arbitrales en firme, conciliaciones judiciales, transacciones, costas procesales, agencias en derecho o gastos procesales en contra del municipio de Chía.
2. Realizar el apoyo en las actuaciones jurídicas pertinentes para que el municipio de Chía de cumplimiento a los fallos a favor o en contra.
3. Efectuar el seguimiento a las órdenes judiciales con el fin de corroborar su correcto acatamiento.
4. Apoyar en el seguimiento a la implementación de la Política de Daño Antijurídico del municipio de Chía, dejando plasmados los hallazgos evidenciados y las recomendaciones para su debida materialización.
5. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas
6. Responder Derechos de petición relacionados con los procesos a su cargo
7. Brindar soporte en la construcción de lineamientos referente a la Defensa Judicial, así como emitir conceptos sobre temas solicitados por la Oficina de defensa Judicial
8. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.

3. Plazo de ejecución: 4 MESES y 20 DÍAS partir de que se suscriba el acta de inicio

El MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA un valor de **TREINTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA TRES PESOS M/CTE (\$ 30.333.333)**, mediante CINCO (05) pagos de la siguiente manera:


Cuatro (04) pagos, mensuales iguales y sucesivos por la suma de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000)** a partir del inicio del contrato y Un (01) pago final por la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 4.333.333)**.

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 integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

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

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
 E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	2 de 3

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

4. Garantías exigidas:

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

5. Contenido de la propuesta:

- Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 6.
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:


IDONEIDAD: El oferente debe presentar título de abogado con tarjeta profesional vigente y título de especialización en cualquier área de derecho público, los cuales se deben acreditar a través de diploma o acta de grado.

EXPERIENCIA: la Persona natural debe contar con mínimo cuarenta (40) meses de experiencia en la representación de diferentes acciones administrativas y constituciones.

Dicha experiencia se debe acreditar mediante la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos, certificaciones expedidas en papel membretado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, fecha de iniciación y terminación.

Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

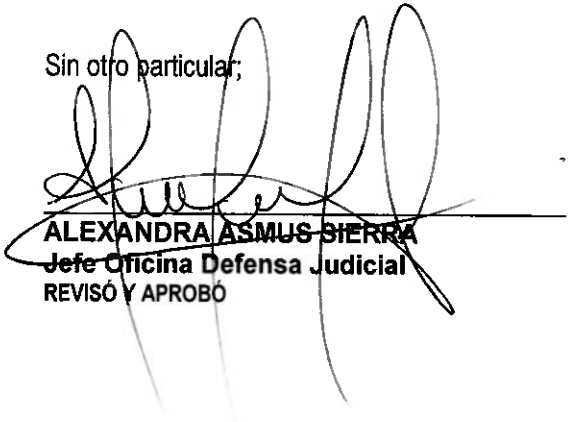
- Certificado de existencia y representación legal (si aplica)
- Hoja de vida formato único función pública
- Certificados de experiencia
- Certificados de estudios (prestación de servicios)
- Fotocopia de la escritura pública donde se pueda observar la posesión del inmueble y área del inmueble (si aplica)
- Fotocopia del certificado de libertad y tradición actualizado (no mayor a 20 días) (si aplica)
- Fotocopia del Pago de impuesto predial (si aplica)
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario
- Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)
- Fotocopia tarjeta profesional
- Pago de aportes al SSI, como cotizante independiente del último mes.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consulta antecedente judiciales (policía – vigente)
- Certificado médico pre -ocupacional de ingreso
- Certificación bancaria


 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	3 de 3

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el _____ en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta secretaria.

Sin otro particular;


ALEXANDRA ASMUS SIERRA
 Jefe Oficina Defensa Judicial
 REVISÓ Y APROBÓ

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A APOYAR LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y TRÁMITES JURÍDICOS AL INTERIOR DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL, ASÍ COMO, EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

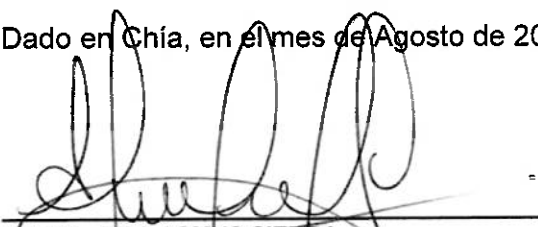
PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: TREINTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 30.333.333)

PROPONENTE: RUTH AMANDA MORALES VARGAS CC 39.743.730

IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
título de abogado con tarjeta profesional vigente y título de especialización en cualquier área de derecho público, los cuales se deben acreditar a través de diploma o acta de grado.	Copia de diploma de Título de Abogado profesional de la Universidad Agraria de Colombia fecha de graduación 14 de diciembre de 2006. Copia de diploma de especialización en Contratación Estatal proferido el 04 de diciembre de 2018. Tarjeta profesional vigente y expedida el 28 de febrero de 2007.
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
La Persona natural debe contar con mínimo cuarenta (40) meses de experiencia en la representación de diferentes acciones administrativas y constituciones.	1. Alcaldía municipal de Chía 02/05/2011 – 15/06/2015 (4años / 1 m/ 13días) 2. Alcaldía municipal de Chía: 16/06/2015 – 09/08/2018 (3años/m1 / 23 d) 3. Alcaldía municipal de Chía: 10/08/2018 – 24/06/2019 (10m/14d) 4. Alcaldía municipal de Chía: 25/06/2019 – 02/07/2024 (5 años/ 7d) Total: 13 años y 2 meses

De la anterior verificación se determina que RUTH AMANDA MORALES VARGAS cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Capítulo I del Manual de Contratación del Municipio de, adoptado por Decreto No. 005 de 2017.

Dado en Chía, en el mes de Agosto de 2024



ALEXANDRA ASMUS-SIERRA
JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL