FECHA:	ENERO 03 DE 2022				NUMERO DE SOLICITUD:	251	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:		**OFICINA DE CONTRATACION**					
Por tal motivo se requiere mediante esta contratación personal:					Núm.	5	
De apoyo		Profesional	X	Otro cual:			

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
OBJETO DEL CONTRATO:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA CONTRACTUAL REQUERIDAS POR EL MUNICIPIO DE MOSQUERA	
ACTIVIDADES:	
1	Brindar asesoría, asistencia y acompañamiento relacionada con las actuaciones y actos que se generen durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual de los procesos que realice la Entidad.
2	Brindar asesorías a los funcionarios de la entidad en lo relacionado con la planeación contractual y desarrollo de procesos de selección de contratistas y la supervisión de contratos.
3	Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos y convenios, así como las adiciones y modificaciones a los mismos
4	Emitir conceptos y absolver las consultas verbales o escritas que le sean formuladas respecto a materias propias del derecho administrativo, específicamente en el campo de la contratación estatal.
5	Asesorar y conceptuar respecto de la respuesta a brindar frente a las observaciones presentadas por interesados en los procesos públicos precontractuales
6	Proyectar las respuestas a observaciones, reclamaciones y/o derechos de petición que se presenten ante la entidad y que deban ser atendidos con ocasión de las actuaciones y actos generados en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de los diferentes procesos de selección.
7	Asesorar, proyectar y/o revisar, de acuerdo con la necesidad, los proyectos de actos administrativos en el marco de procesos de contratación, con el fin de verificar su legalidad y manifestar lo respectivo a los funcionarios competentes, así como redactar memorandos, circulares y conceptos.
8	Realizar verificación jurídica de la documentación presentada por oferentes en el marco de procesos de selección de contratistas, indicando a los funcionarios de la entidad sus apreciaciones al respecto.
9	Efectuar las sugerencias, correcciones y las modificaciones necesarias sobre las minutas y demás documentos generados en el marco de los procesos de selección de contratistas
10	Adelantar y publicar los proceso de contratación en sus etapas precontractual, contractual en las diferentes plataformas electrónicas dispuestas para ello.
11	Elaborar y emitir los oficios, memorandos y documentos requeridos en desarrollo del proceso contractual
12	Guiar las audiencias de aclaración de pliegos, asignación de riesgos adjudicación, subasta y todas aquellas necesarias de acuerdo a la modalidad contractual.
13	Cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso contractual.
14	Efectuar asesoría en áreas afines con la contratación estatal: SECOP 1 y 2, régimen de garantías, siniestros, responsabilidad fiscal y disciplinaria.

La suscrita Secretaría General y Desarrollo Institucional de la Alcaldía de Mosquera de Cundinamarca certifica que:

Revisada la planta globalizada de personal de la Alcaldía de Mosquera (C/marca), adoptada mediante Decreto N° 365 del veinticinco (25) de octubre de dos mil veintiuno (2021) y de conformidad con el manual especifico de funciones de la Alcaldía de Mosquera, no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, y/o porque el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, y/o porque pese a existir personal en la planta éste no sea suficiente.

ANA YULIHET ARGUELLO MOLINA
JEFE OFICINA DE CONTRATACION

Autoriza: Mary Luz Manzano Uribe
Secretaría General Y Desarrollo Institucional

Elaboró:Abg Andrea Silva Borbon

V.B.: Dirección de Talento Humano