CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT: 892003636 - 4

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

EXPIDE CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

CLAUDIA FERNANDA MARTINEZ PERILLA, en mi calidad de Profesional Especializada adscrita a la Contraloría Municipal de Villavicencio, me permito **CERTIFICAR** que la Señora **JENNY CAROLINA ESPEJO,** C.C. 1.121.832.805 de Villavicencio - Meta**,** cuenta con la capacidad y reúne las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto a contratar que consiste en **"LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO TITULADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL Y DESPACHO DEL CONTRALOR EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO"**, lo anterior se demuestra según documentación que anexa a su propuesta ya que cumple con los requisitos exigidos por la entidad para suplir la necesidad que requiere la Contraloría Municipal de Villavicencio, de conformidad con las actividades requeridas y expuestas a la futura contratista y que se establecen en el estudio y documentos previos.

PERFIL Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA:

a) **FORMACION ACADEMICA:** Persona natural como mínimo Diez (10) meses de estudios en Derecho y máximo título profesional en Derecho, cuyo perfil pueda ser enfocado a las actividades que requiere la secretaria general en lo relacionado a los temas Jurídicos que se requiere como apoyo a la Dra. Paola Ximena Polanco Muñoz, secretaria general de la planta de la Contraloría Municipal de Villavicencio.

b) **EXPERIENCIA LABORAL**:

Acreditará con las constancias o certificaciones o en su defecto contratos que demuestren, por lo menos Un (1) año de experiencia laboral que guarden relación con actividades jurídicas con el SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO, que permita cumplir con el objeto a contratar.

Así mismo, se evidencia como experiencia un total de Dieciséis (16) meses y veintidós (22) días, los cuales fueron certificados así:

1. Realizó su Judicatura en la Contraloria Municipal de Villavicencio desde el 27 de julio de 2020 hasta el 27 de abril del 2021, lo que suma un total de nueve (9) meses, realizando actividades de apoyo a la secretaria general en la proyección de controversias judiciales, procesos administrativos sancionatorios fiscales y otras actividades relacionadas a la proyección de oficios, revisión de contratos, y otras actividades técnicas y operativas relacionadas al proceso jurídico. Para la realización de la Judicatura la estudiante ya contaba con la certificación de la Universidad Ideas de fecha 09 de Julio de 2020 donde se certifica que la estudiante de la Facultad de Derecho cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas determinadas en la Malla Curricular del Programa, culminado en el primer periodo académico del año 2020 el día 13 de junio de 2020.

Por lo anterior, se da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" señala: *"**ARTÍCULO 2.2.2.3.7 EXPERIENCIA.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

2. Ejecuto mediante Contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°100-09-02-12 del 06 de Mayo de 2021, actividades jurídicas de conformidad al objeto del contrato que correspondía a ""**LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL",** contrato que fue inicialmente establecido por el termino de CUATRO (4) MESES y posteriormente fue prorrogado a través de otro sí por un término de DOS (2) Meses, para un total de termino de ejecución de **SEIS (6) MESES**, el cual fue desarrollado a satisfacción y cerrado cancelándose el valor pactado en el contrato por la suma de $ 14.400.000.

En el contrato en mención las actividades establecidas fueron las siguientes:

1. Apoyar en el seguimiento, control y mejoramiento de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de Secretaría General.

2. Coadyuvar en el desarrollo de procesos administrativos sancionatorios fiscales de conformidad al decreto ley 403 de 2020 que asigna la garantía procesal de segunda instancia, siendo atribuida la competencia de la primera instancia en la entidad a la suscrita, además, la ley 2080 de 2021, el cual trajo consigo nuevos lineamientos en términos procesales, acortan significativamente el trámite del proceso, por lo que requiere un impulso y seguimiento continuo.

3. Realizar acompañamiento cuando se le requiera a los distintos comités que se realicen en la entidad y que requiere asistencia y gestión de la Secretaria General.

4. Proyectar los informes ejecutivos que se soliciten en las respectivas reuniones de la Secretaria General y el Despacho del Señor Contralor, al igual que la presentación de escritos para las distintas peticiones que lleguen y/o capacitaciones en la que se necesite apoyo.

3. Ejecuto mediante Contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N°100-09-02-17 del 09 de Noviembre de 2021, actividades jurídicas de conformidad al objeto del contrato que correspondía a "**LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURIDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL",** contrato que fue ejecutado en su totalidad con un termino de duración de **52 DIAS (1 MES y 22 DIAS),** el cual fue desarrollado a satisfacción y cerrado cancelándose el valor pactado en el contrato por la suma de $ 4.160.000.

En el contrato en mención las actividades establecidas fueron las siguientes:

Dirección: Calle 41 No. 29-97 Barrio La Grama, Villavicencio - Meta - Teléfono: 6621754 Cel. 3134672420
Portal Web: www.contraloriavillavicencio.gov.co - E-mail: info@contraloriavillavicencio.gov.co

1. Apoyar en el seguimiento, control y mejoramiento de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de Secretaría General.

2. Coadyuvar en el desarrollo de procesos administrativos sancionatorios fiscales de conformidad al decreto ley 403 de 2020 que asigna la garantía procesal de segunda instancia, siendo atribuida la competencia de la primera instancia en la entidad a la suscrita, además, la ley 2080 de 2021, el cual trajo consigo nuevos lineamientos en términos procesales, acortan significativamente el trámite del proceso, por lo que requiere un impulso y seguimiento continuo.

3. Realizar acompañamiento cuando se le requiera a los distintos comités que se realicen en la entidad y que requiere asistencia y gestión de la Secretaria General.

4. Proyectar los informes ejecutivos que se soliciten en las respectivas reuniones de la Secretaria General y el Despacho del Señor Contralor, al igual que la presentación de escritos para las distintas peticiones que lleguen y/o capacitaciones en la que se necesite apoyo.

4. Apoyar en la elaboración de informe de gestión y empalme de periodo final para presentar ante el Señor Contralor respecto a las actividades de la Secretaria General y en lo que se requiera para la rendición de cuenta y cierre del año.

Por lo anterior, se puede establecer que la Señora **JENNY CAROLINA ESPEJO,** identificada con la C.C. 1.121.832.805 de Villavicencio – Meta, quien realizó su judicatura en esta entidad desarrolló una gran experiencia por las actividades desarrolladas en la Secretaria General, lo que permitió que la entidad celebrará con ella mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión dos contratos que lograron suplir la necesidad que se requería en su momento y que fueron sustentados en cada proceso contractual, permitiendo llevar a cabo las múltiples tareas que se presentaron en la secretaria general y que por los términos que se manejaron fue oportuno y ágil la prestación del servicio de la contratista en ciertas tareas jurídicas propias del proceso, lo que indica que se cumple con la experiencia laboral que se requiere para llevar a cabo la celebración del presente proceso contractual para el apoyo jurídico en la vigencia 2022.

La futura contratista presentó propuesta económica que se ajusta al presupuesto de la entidad y detalla las actividades que se encuentra en capacidad de ejecutar de conformidad a las necesidades que requiere la Contraloría Municipal, así mismo cumple con los requerimientos, por lo que se considera que esta persona tiene los conocimientos y habilidades para desarrollar el objeto contractual, teniendo en cuenta lo reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, donde establece en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 ***"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 este 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 deberá dejar constancia escrita.".***

Por lo anterior, se deja constancia que una vez revisada la propuesta y hoja de vida de la señora **JENNY CAROLINA ESPEJO** y los documentos que anexa a la misma permite observar que cuenta con la experiencia e idoneidad, lo que permite garantizar un buen perfil para llevar a cabo la presente contratación.

De acuerdo a la ley de contratación ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, para la prestación de servicios la entidad estatal podrá contar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Por lo anterior, se procederá a la celebración de una contratación directa de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, teniendo en cuenta que estos se realizan cuando se trata de fines específicos o no hubiere Personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Para constancia se firma en la ciudad de Villavicencio, Meta a los dieciocho (18) días del mes de Enero de 2022.

CLAUDIA FERNANDA MARTINEZ PERILLA
Profesional Especializado adscrita a la Secretaria General
de la Contraloria Municipal de Villavicencio