SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Constancia Plan Anual de Aquisiciones Vigencia 2024

La información relacionada a continuación esta incluida en el Plan Anual de Aquisiciones Vigencia 2024 del Municipio de Chía:

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA, EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHÍA SEA PARTE, BIEN COMO DEMANDANTE, COMO DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO.	$ 88,000,000.00

CODIGOS UNSPC
80121601 - Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales

MODALIDAD DE CONTRATACION	DESCRIPCION MODALIDAD DE CONTRATACION	DURACION DEL CONTRATO
CCE-16	CONTRATACION DIRECTA	330-Días

Constancia de publicación de la información relacionada en el presente documento para el mes de ENERO en la página:

https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index ?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.

La publicación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones es una obligación legal que debe cumplirse en el SECOP I o en el SECOP II. En la página web de Colombia Compra Eficiente pueden encontrar un ícono para ver los PAA del año, lo encontrará en la barra del menú de inicio → Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Eloboro: MEDINA GIL JOSE MARIO

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 3

FECHA DE SOLICITUD Enero 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

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:

TIPO DE GASTO

FUNCIONAMIENTO [x]	INVERSIÓN (*) [ ]
NOMBRE DEL RUBRO: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	EJE
CÓDIGO DEL RUBRO: 21212.1.2.02.02.008	SECTOR
	PROGRAMA
	META
	NOMBRE DEL PROYECTO
	CÓDIGO BPPIN

(*) Por tratase 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.

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHIA SEA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO EN LAS RESUELTAS DE LOS PROCESOS, COMO TAMBIÉN REPRESENTAR AL MUNICIPIO ANTE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS y JUDICIALES DEL ESTADO.	**IDONEIDAD**: El oferente debe presentar título de abogado con tarjeta profesional vigente y titulo de especialización en derecho administrativo, los cuales debe acreditar a través de diploma o acta de grado. **EXPERIENCIA:** Personas naturales y/o jurídicas, 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

- Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial.
- Representar extrajudicialmente al municipio de Chía en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes en materia contenciosa administrativa y jurisdicción ordinaria, para lo anterior deberá apoyar en el Comité de conciliación con concepto respecto a la posibilidad real de éxito o de fracaso de los procesos y de esa exposición, presentar la viabilidad o no

del mecanismo de conciliar, previo estudio del proceso, así como acompañamiento en la reunión y suscripción en el acta de conciliación con las conclusiones y/o autorizaciones.

- Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos.
- Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía.
- Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros.
- Reportar oportunamente las fechas de las diligencias programadas en audiencias virtuales o en estrados judiciales, con el fin de ser incorporadas en el cronograma o agenda que lleva la Oficina de defensa Juridicial.
- Contestar acciones constituciones que se inicien o vinculen al municipio de Chía.
- Presentar dentro de los términos procesales y legales, los recursos ordinarios y extraordinarios que se requieran, así como ejercer las acciones necesarias, dentro de los plazos y términos que corresponda en forma oportuna, con la fundamentación y motivación requerida y guardar la reserva de la información de aquellos documentos que así se requieran para proteger los derechos de las partes en el proceso y en especial de la Alcaldía de Chía.
- Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.
- Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado.
- Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.
- Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas
- Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.
- Adelantar la ficha técnica de las acciones de repetición y conciliaciones extrajudiciales que se deban someter a Comité de Conciliación
- Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que deba proferir el municipio de Chía, previa asignación por parte del supervisor.
- 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.
- 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

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 Secretaría 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:

La Alcaldía Municipal de Chía es una entidad pública, que se encuentra sometida a constantes demandas de diferente índole, por parte de terceros o con interés directo y en la actualidad la oficina de defensa judicial tiene a su cargo la representación judicial y extrajudicial del municipio de chía, lo cual, se encuentran vigentes y activos más de cuatrocientos (400) procesos judiciales en el municipio como parte demandante, así como, demandada en las diferentes jurisdicciones y en diferentes áreas del derecho. Así mismo se ha advertido un incremento de demandas ante lo administrativo, civil laboral, ordinaria y constitucionales.

La Oficina de Defensa judicial, evidencia que requiere contratar los servicios de tres (03) personas naturales con especialización en áreas de conocimiento de derecho, destacándose en la representación legal y normativa que estable los diferentes ámbitos judiciales administrativos que puedan responder de manera ágil y oportuna, los múltiples trámites jurídicos salvaguardando los intereses del municipio en situaciones legales, garantizando la defensa efectiva de los derechos y obligaciones del municipio en diferentes instancias judiciales y abordando así, la complejidad inherente a las acciones ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, ordinario y constitucional.

El numero presupuestado de profesionales en derecho antes mencionados, obedece a que nos encontramos frente a multiplicidad de procesos (400), los cuales requieren ser debidamente atendidos, pues, su análisis, desarrollo y gestión implica la inversión de tiempo y conocimiento, llevándonos a la necesidad de realizar una distribución equitativa, e impidiendo así, el cruce de actuaciones propias de cada litigio, garantizando la oportuna defensa de cada uno de los procesos, sin que la sobrecarga laborar puede excusar una deficiente actuación.

3

teniendo en cuanta que el número de procesos contra la entidad tienen aumentar y no existen abogados en la dependencia suficientes para cumplir con la misión y la responsabilidad que implica la gestión de defensa del municipio, se hace necesario que se contrate a un profesional en derecho con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato para que ejecute actividades que ayuden a fortalecer el normal desarrollo de las funciones de la oficina de defensa técnica del municipio, el análisis de las acciones, el diagnostico especialmente en procesos administrativos, acciones constitucionales tales como las acciones populares, acciones de tutela o aquellos que se adelanten en justicia ordinaria, de igual manera la elaboración de conceptos necesarios y las actuaciones a realizar dentro de las diferentes procesos que se encuentran en curso y las posibles o eventuales que pudieren derivarse de la mismas.

Por ende, se hace necesario contar con la representación legal en los diferentes ámbitos judiciales administrativos y contratar los servicios de personas naturales, 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 atienda tales necesidades.

Cordialmente,

ALEXANDRA ASMUS SIERRA
JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL
NOMBRE

FIRMA

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 EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHIA SEA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO EN LAS RESUELTAS DE LOS PROCESOS, COMO TAMBIÉN REPRESENTAR AL MUNICIPIO ANTE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS y JUDICIALES DEL ESTADO.	**IDONEIDAD**: El oferente debe presentar título de abogado con tarjeta profesional vigente y titulo de especialización en derecho administrativo, los cuales debe acreditar a través de diploma o acta de grado. **EXPERIENCIA:** Personas naturales y/o jurídicas, 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

- Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial.
- Representar extrajudicialmente al municipio de Chía en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes en materia contenciosa administrativa y jurisdicción ordinaria, para lo anterior deberá apoyar en el Comité de conciliación con concepto respecto a la posibilidad real de éxito o de fracaso de los procesos y de esa exposición, presentar la viabilidad o no del mecanismo de conciliar, previo estudio del proceso, así como acompañamiento en la reunión y suscripción en el acta de conciliación con las conclusiones y/o autorizaciones.
- Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos.
- Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía.
- Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros.
- Reportar oportunamente las fechas de las diligencias programadas en audiencias virtuales o en estrados judiciales, con el fin de ser incorporadas en el cronograma o agenda que lleva la Oficina de defensa Juridicial.
- Contestar acciones constituciones que se inicien o vinculen al municipio de Chía.
- Presentar dentro de los términos procesales y legales, los recursos ordinarios y extraordinarios que se requieran, así como ejercer las acciones necesarias, dentro de los plazos y términos que corresponda en forma oportuna, con la fundamentación y motivación requerida y guardar la reserva de la información de aquellos documentos que así se requieran para proteger los derechos de las partes en el proceso y en especial de la Alcaldía de Chía.
- Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.
- Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado.

- Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.
- Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas
- Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.
- Adelantar la ficha técnica de las acciones de repetición y conciliaciones extrajudiciales que se deban someter a Comité de Conciliación
- Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que deba proferir el municipio de Chía, previa asignación por parte del supervisor.
- 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.
- 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

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.

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 ENERO del año 2024

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Publica

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.

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:	ENERO 2024
Secretaría que elabora el estudio:	OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL
Modalidad de selección:	CONTRATACION DIRECTA
Objeto de la contratación:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHIA SEA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO EN LAS RESUELTAS DE LOS PROCESOS, COMO TAMBIÉN REPRESENTAR AL MUNICIPIO ANTE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS y JUDICIALES DEL ESTADO.**

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

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del estado: "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 todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...)".

Considerando que conforme al artículo 315 de la Constitución Política, 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.

"Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

En consecuencia, el Municipio de Chía en cumplimiento con los mandatos constitucionales y legales y ante la necesidad de contar con una oficina que defendiera sus intereses de manera, ética, profesional y altamente calificada ante los estrados judiciales, mediante Decreto Número 40 del 16 de mayo de 2019, se crea la Oficina de Defensa Judicial, para generar estrategias para disminuir el riesgo antijurídico, mediante acciones apropiadas y coherentes con el fin de defender los intereses supremos del municipio en la protección de las finanzas públicas.

De acuerdo con la actual Estructura Organizacional interna de la Administración Central del Municipio de Chía, según se establece en el Decreto Número 40 de mayo 16 de 2019, la misión de la Oficina de Defensa Judicial es: " (...) Brindar asesoría y asistencia legal en lo relacionado con los sistemas de representación judicial y extrajudicial en los que el municipio sea parte", Así mismo, observando lo contemplado en la Resolución Número 2952 de 25 de junio de 2019, "Por la cual se adiciona el Manual específico de funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Administración Central del Municipio de Chía", le corresponde a la Oficina de Defensa Judicial.

(...)
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 interese del municipio.
(...)
3. Proponer al Alcalde la designación de apoderados, mandatarios o agentes para el cabal cumplimiento de la defensa judicial.
(...)

La Alcaldía Municipal de Chía es una entidad pública, que se encuentra sometida a constantes demandas de diferente índole, por parte de terceros o con interés directo y en la actualidad la oficina de defensa judicial tiene a su cargo la representación judicial y extrajudicial del municipio de chía, lo cual, se encuentran vigentes y activos más de cuatrocientos (400) procesos judiciales en el municipio como parte demandante, así como, demandada en las diferentes jurisdicciones y en diferentes áreas del derecho. Así mismo se ha advertido un incremento de demandas ante lo administrativo, civil laboral, ordinaria y constitucionales.

La Oficina de Defensa judicial, evidencia que requiere contratar los servicios de tres (03) personas naturales con especialización en áreas de conocimiento de derecho, destacándose en la representación legal y normativa que estable los diferentes ámbitos judiciales administrativos que puedan responder de manera ágil y oportuna, los múltiples trámites jurídicos salvaguardando los intereses del municipio en situaciones legales, garantizando la defensa efectiva de los derechos y obligaciones del municipio en diferentes instancias judiciales y abordando así, la complejidad inherente a las acciones ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, ordinario y constitucional.

El numero presupuestado de profesionales en derecho antes mencionados, obedece a que nos encontramos frente a multiplicidad de procesos (400), los cuales requieren ser debidamente atendidos, pues, su análisis, desarrollo y gestión implica la inversión de tiempo y conocimiento, llevándonos a la necesidad de realizar una distribución equitativa, e impidiendo así, el cruce de actuaciones propias de cada litigio, garantizando la oportuna defensa de cada uno de los procesos, sin que la sobrecarga laborar puede excusar una deficiente actuación.

teniendo en cuanta que el número de procesos contra la entidad tienen aumentar y no existen abogados en la dependencia suficientes para cumplir con la misión y la responsabilidad que implica la gestión de defensa del municipio, se hace necesario que se contrate a un profesional en derecho con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato para que ejecute actividades que ayuden a fortalecer el normal desarrollo de las funciones de la oficina de defensa técnica del municipio, el análisis de las acciones, el diagnostico especialmente en procesos administrativos, acciones constitucionales tales como las acciones populares, acciones de tutela o aquellos que se adelanten en justicia ordinaria, de igual manera la elaboración de conceptos necesarios y las actuaciones a realizar dentro de las diferentes procesos que se encuentran en curso y las posibles o eventuales que pudieren derivarse de la mismas.

Por ende, se hace necesario contar con la representación legal en los diferentes ámbitos judiciales administrativos y contratar los servicios de personas naturales, 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 atienda tales necesidades.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHIA SEA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO EN LAS RESUELTAS DE LOS PROCESOS, COMO TAMBIÉN REPRESENTAR AL MUNICIPIO ANTE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS y JUDICIALES DEL ESTADO.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

relacionar en el siguiente cuadro:

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.

Se requiere que el contratista adelante representación judicial extrajudicial y acciones constitucionales de la Entidad que le sean asignados, cumpliendo oportunamente las actuaciones que se deban desarrollar en el procedimiento administrativos, acciones constitucionales tales como las acciones populares, acciones de tutela, acciones penales o aquellos que se adelanten en justicia ordinarias, de igual manera la elaboración de conceptos necesarios y las actuaciones a realizar dentro de las diferentes procesos que se encuentran en curso y las posibles o eventuales que pudieren derivarse de la mismas, para ello se requiere un profesional en derecho con especialización en derecho administrativo, con una experiencia de mínimo cuarenta (40) meses en el sector público.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

NO APLICA

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:

2.5.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial.
2. Representar extrajudicialmente al municipio de Chía en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes en materia contenciosa administrativa y jurisdicción ordinaria, para lo anterior deberá apoyar en el Comité de conciliación con concepto respecto a la posibilidad real de éxito o de fracaso de los procesos y de esa exposición, presentar la viabilidad o no del mecanismo de conciliar, previo estudio del proceso, así como acompañamiento en la reunión y suscripción en el acta de conciliación con las conclusiones y/o autorizaciones.
3. Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos.
4. Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía.
5. Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros.
6. Reportar oportunamente las fechas de las diligencias programadas en audiencias virtuales o en estrados judiciales, con el fin de ser incorporadas en el cronograma o agenda que lleva la Oficina de defensa Juridicial.
7. Contestar acciones constituciones que se inicien o vinculen al municipio de Chía.
8. Presentar dentro de los términos procesales y legales, los recursos ordinarios y extraordinarios que se requieran, así como ejercer las acciones necesarias, dentro de los plazos y términos que corresponda en forma oportuna, con la fundamentación y motivación requerida y guardar la reserva de la información de aquellos documentos que así se requieran para proteger los derechos de las partes en el proceso y en especial de la Alcaldía de Chía.
9. Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.
10. Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado.
11. Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.
12. Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas
13. Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.
14. Adelantar la ficha técnica de las acciones de repetición y conciliaciones extrajudiciales que se deban someter a Comité de Conciliación
15. Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que deba proferir el municipio de Chía, previa asignación por parte del supervisor.
16. 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.
17. 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

2.5.1.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor.
2. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y

acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

3. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
5. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato, el manual de contratación, manual de supervisión y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
10. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
11. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
12. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o daño de los mismos. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo
14. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual.
15. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

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

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Suscribir el acta de inicio
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 oportunidades 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 designado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Despachos judiciales o administrativos, despacho del señor alcalde y/o en el lugar que se indique previamente.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) MESES

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 JUSTIFICACION, 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 1082 de 2015

3.1.1. JUSTIFICACION: 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 EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHIA SEA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO EN LAS RESUELTAS DE LOS PROCESOS, COMO TAMBIÉN REPRESENTAR AL MUNICIPIO ANTE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS y JUDICIALES DEL ESTADO.**

- En el presente análisis se tuvo en cuenta entre otros aspectos, la revisión de contratos celebrados por diferentes entidades públicas a nivel nacional 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	2023-CT – 215	CONTRATACION DIRECTA	SAUL ORLANDO LEÓN CAGUA	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE, CON SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, ASUMA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y	$ 70.518.023	9 meses y 19 días

				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		
2023	132-2023	CONTRATACION 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, 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	$79.291.666	10 MESES Y 3 DIAS
2023	131-2023	CONTRATACION DIRECTA	Miguel Ignacio García Ortegón	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 JURISDICCIÓN 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 realizo tres (03) contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

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

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000)

5.1.1. JUSTIFICACION:

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 la representación judicial y extrajudicial para el municipio de chía, según las circunstancias y diversas acciones legales que se puedan presentar en el ámbito ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, ordinario y constitucional.

- El Prestigio del Mismo: El contratista deberá ser reconocido por su probidad y legalidad en cada una sus actuaciones, así como, contar con profesionales con experiencia y con especialización en derecho administrativo, de igual forma conocimiento en acciones constitucionales con el fin de garantizar la

representación efectiva y acorde con la complejidad de cada caso asignado.

- Complejidad del Asunto: para garantizar los intereses de la entidad, es necesaria una representación judicial y extrajudicial, con el fin de la asesoría jurídica adecuada para prevenir y minimizar los riesgos jurídicos para el municipio

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 **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000)** 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.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para la suscripción del presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. *2024000066* FECHA 19/01/2024			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1101	$24.000.000
		TOTAL, DISPONIBILIDAD	$24.000.000

5.2 FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA un valor de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000) mediante** TRES (03) pagos de la siguiente manera:

i) Tres (03) pagos, mensuales iguales y sucesivos por la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)** a partir del acta de inicio.

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

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

IMPUESTOS: EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana:

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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 de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona, natural o jurídica, profesional en derecho o en caso de ser persona jurídica deberá establecer dentro de su objeto social, la asesoría, asistencia y representación jurídica con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector que preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

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

EXPERIENCIA: Personas naturales y/o jurídicas, 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 ANALISIS 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.	1
Clase	GENERAL
Fuente	Interno
Etapa	Ejecución
Tipo	Regulatorio
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Expedición de normas que cambien las condiciones las condiciones pactadas en el contrato.
Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato
Probabilidad	Posible
Impacto	Menor
Calificación Total	5
Prioridad	Medio
¿A quién se le asigna?	Entidad
Tratamiento/ Controles a ser implementados	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan
Probabilidad	Raro
Impacto	Insignificante
Calificación	2
Calificación Total	Bajo
Impacto después del Tratamiento	
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Inmediato a la ocurrencia del evento
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	1 Día
Monitoreo y revisión	
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento a los cambios normativos
Periodicidad ¿Cuándo?	Trimestral

4	3	2	
ESPECÍFICO	Específico	ESPECÍFICO	
Externo	Interno	Externo	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	
De la Naturaleza	Operacional	Operacional	
Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia que impidan el desarrollo del objeto contractual	Pérdida de información, documentos o expedientes entregados	Incapacidad médica por enfermedad por más de 20 días	
Se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Afecta la ejecución del contrato, retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	
4	2	Raro	
3	2	Menor	
7	4	5	
Alto	Bajo	Medio	
Contratista y Entidad	Contratista	Contratista	
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	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	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo	
3	2	Raro	
2	1	Insignificante	
5	3	2	
Medio	Bajo	Bajo	
Si	SI	No	
Contratista/Entidad (supervisor del contrato)	Contratistas	contratista	
Inmediato a la ocurrencia del evento	Desde la suscripción del acta de inicio	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	Hasta la terminación del contrato	1 día	
Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador y por comunicados o normas que expida la autoridad competente	Control estricto de los préstamos de los documentos en físico, realización diaria del Backus de los documentos que escanee	Seguimiento al hecho generador	
Permanente	Semanal	Trimestral	

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

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 INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION 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 – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Certificación Plan anual de Adquisiciones

ALEXANDRA ASMUS SIERRA **Jefe Oficina Defensa Judicial** Revisó y aprobó:	FIRMA
RUTH AMANDA MORALES VARGAS **Profesional Universitario** Elaboró estudio previo:	FIRMA

Lorena Ariza

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

CÓDIGO	GF01-01-FE02
VERSIÓN	N° 9 01/01/2021

DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL	FECHA	DD	MM	AÑO
			18	01	2024

2024000109

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

TIPO DE SOLICITUD	
INICIAL	
ADICIÓN (*)	

	Rubro	Descripción	Valor
RUBRO CCPET	212	Administracion	
RUBRO CCPET	2121	SECCIÓN No.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	
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	24,000,000.00
CPC	82199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)			24,000,000.00

OBJETO DE LA SOLICITUD	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA, EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHÍA SEA PARTE, BIEN COMO DEMANDANTE, COMO DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO**

AUTORIZADO POR:

DONOSO RUIZ LEONARDO
ALCALDE MUNICIPAL

AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO
SECRETARIO DE DESPACHO

Proyectó y Revisó MEDINA GIL JOSE MARIO — PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Revisó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO
Aprobó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO — 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: 2024000066

19/01/2024

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
RUBRO CCPET	212	Administracion	
RUBRO CCPET	2121	SECCIÓN No.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	24,000,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	24,000,000.00
CPC	82199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	
		Total Disponibilidad:	**24,000,000.00**

Número(s) Banco de Proyectos:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA, EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHÍA SEA PARTE, BIEN COMO DEMANDANTE, COMO DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO

Son: VEINTICUATRO 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

Visto Bueno Presupuesto	GOMEZ DEVIA HECTOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO 93366987

Elaboró GOMEZ DEVIA HECTOR

Modificó GOMEZ DEVIA HECTOR

Imprimió GOMEZ DEVIA HECTOR

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

Chía, ENE 2024

Señor(es)
LORENA YANET ARIZA PIÑEREZ
AV. EL LIVERTADOR ALTOS DE TOLEDO CASA 2 VEREDA CETIME COTA
E-MAIL: lorenaariza@hotmail.com
(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 EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHIA SEA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO EN LAS RESUELTAS DE LOS PROCESOS, COMO TAMBIÉN REPRESENTAR AL MUNICIPIO ANTE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS y JUDICIALES DEL ESTADO.**

2. Actividades:

- Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial.
- Representar extrajudicialmente al municipio de Chía en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes en materia contenciosa administrativa y jurisdicción ordinaria, para lo anterior deberá apoyar en el Comité de conciliación con concepto respecto a la posibilidad real de éxito o de fracaso de los procesos y de esa exposición, presentar la viabilidad o no del mecanismo de conciliar, previo estudio del proceso, así como acompañamiento en la reunión y suscripción en el acta de conciliación con las conclusiones y/o autorizaciones.
- Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos.
- Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía.
- Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros.
- Reportar oportunamente las fechas de las diligencias programadas en audiencias virtuales o en estrados judiciales, con el fin de ser incorporadas en el cronograma o agenda que lleva la Oficina de defensa Juridicial.
- Contestar acciones constituciones que se inicien o vinculen al municipio de Chía.
- Presentar dentro de los términos procesales y legales, los recursos ordinarios y extraordinarios que se requieran, así como ejercer las acciones necesarias, dentro de los plazos y términos que corresponda en forma oportuna, con la fundamentación y motivación requerida y guardar la reserva de la información de aquellos documentos que así se requieran para proteger los derechos de las partes en el proceso y en especial de la Alcaldía de Chía.

- Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.
- Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado.
- Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.
- Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas
- Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.
- Adelantar la ficha técnica de las acciones de repetición y conciliaciones extrajudiciales que se deban someter a Comité de Conciliación
- Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que deba proferir el municipio de Chía, previa asignación por parte del supervisor.
- 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.
- 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

3. Plazo de ejecución: 3 MESES a partir de la suscribían del acta de inicio

4. El MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA un valor de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000) mediante** TRES (03) pagos de la siguiente manera:

i) Tres (03) pagos, mensuales iguales y sucesivos por la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)** a partir del acta de inicio.

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

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

6. 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.

7. 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 titulo de especialización en derecho administrativo, los cuales debe acreditar a través de diploma o acta de grado.

EXPERIENCIA: Personas naturales y/o jurídicas, 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 publica
- 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

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 él ENE 2024 en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta secretaria.

Sin otro particular;

ALEXANDRA ASMUS SIERRA
JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL
REVISÓ Y APROBÓ

PROYECTO - RUTH AMANDA MORALES VARGAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

55

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHIA SEA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO EN LAS RESUELTAS DE LOS PROCESOS, COMO TAMBIÉN REPRESENTAR AL MUNICIPIO ANTE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS y JUDICIALES DEL ESTADO.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000)

PROPONENTE: LORENA YANET ARIZA PIÑEREZ C.C.49.742.187

IDONEIDAD:	**CUMPLE (X) / NO CUMPLE ( )**
El oferente debe presentar título de abogado con tarjeta profesional vigente y titulo de especialización en derecho administrativo, los cuales debe acreditar a través de diploma o acta de grado.	Copia Acta de grado y de diploma de Título de Abogado profesional de la Universidad Libre fecha de graduación 31 de mayo de 1996 y expedida certificación el 17 de enero del 2017. Copia de Certificación de especialización derecho administrativo certificado expedido el 15 de abril de 1998 Tarjeta profesional vigente y expedida 7 de agosto de 1996
EXPERIENCIA	**CUMPLE (X) / NO CUMPLE ( )**
Personas naturales y/o jurídicas, 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	Copia de Certificación contractual de la alcaldía municipal de Tocancipá. Fecha de inicio 8 de febrero de 2017 hasta 31 de diciembre del 2017. Total: 10 meses Copia de Certificación contractual de la personería municipal de cota. Fecha de inicio 25 de enero de 2022 hasta 25 de julio del 2022. Total: 6 meses Copia de Certificación contractual de la personería municipal de cota. Fecha de inicio 16 de agosto de 2022 hasta 20 de diciembre del 2022. Total: 4 meses Copia de Certificación contractual de la oficina asesora jurídica del municipio de chía. Fecha de inicio 27 de enero de 2010 hasta 31 de diciembre del 2016. Total: 72 meses Para un total de: 92 meses

De la anterior verificación se determina que LORENA YANET ARIZA PIÑEREZ C.C.49.742.187 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, a los (26) días del mes de enero de 2024

ALEXANDRA ASMUS SIERRA
JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL

RUTH AMANDA MORALES VARGAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Proyectó