	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD	F:63.AP.GC VERSIÓN: 0.1 FECHA: 16.02.22

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD	
DEPENDENCIA	**SECRETARIA JURIDICA Y CONTRATACION**
FECHA DE ELABORACIÓN	**ENERO 2024**

JUSTIFICACIÓN

De entrada es preciso mencionar que el documento que nos ocupa se fundamenta en las disposiciones que prevé la Constitución Política de Colombia, iniciando desde luego por los fines esenciales del Estado, los cuales se definen en el art 2° Superior; "*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. 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*".

Corresponde al estado en todos sus niveles organizar, dirigir y reglamentar el desarrollo de la Administración Pública, mediante una organización de todas sus dependencias, las cuales deben tener claro las funciones que van a ejecutar, los procedimientos que deben seguir, para que articulados en un mismo propósito cumplan los postulados que rigen la Administración Pública como son la Eficiencia, la Eficacia, la Transparencia en el manejo de los recursos, en claro acatamiento a las políticas del orden Nacional.

En materia negocial estatal se debe distinguir entre capacidad y competencia para contratar. La capacidad se encuentra otorgada en el artículo 2° de la ley 80/1993 en cuanto enlista a las entidades estatales (…) *No obstante, no basta con la capacidad, pues en material negocial contractual se exige la competencia para adelantar el correspondiente proceso negocial, que es precisamente la que desarrolla el artículo 11 de la ley 80, el cual, en primer término, y por vía general, previene que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad en alusión directa a las previstas en su artículo 2°.*

El artículo 11 de la Ley 80 de 1993 prevé: *"La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso (…) a nivel territorial; (…) los alcaldes municipales (…)"*

Conforme al Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Ahora bien, se requiere adelantar el presente proceso de contratación, sin embargo en atención a que no ha sido elaborado, concertado y aprobado el nuevo plan de desarrollo, se aplicará el plan de desarrollo vigente del municipio de San Gil, el cual dentro de su eje estructurante " San Gil con visión ciudadana para el desarrollo sostenible seguridad, convivencia y paz" contiene el programa "San Gil con visión ciudadana fortalece su institucionalidad para el desarrollo Municipal" programa dentro del cual se encuentra la meta a la cual el presente contrato contribuye a su cumplimiento "Adelantar 4 programas de proceso integrales de evaluación institucional y reorganización administrativa".

En este orden de ideas esta dependencia considera de vital importancia adelantar proceso contractual cuyo objeto lo constituya: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA SECRETARIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN, EN LA REVISIÓN, ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN GIL"**.

Para el cumplimiento de estas funciones y las demás asignadas a la entidad territorial, se requiere contratar bienes y servicios, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA SECRETARIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN, EN LA REVISIÓN, ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN GIL".

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER

El municipio de San Gil, de conformidad con la Constitución Nacional y la Ley, le corresponde dar cumplimiento a una serie de metas, programas, proyectos y competencias, tanto en materia de inversión como de funcionamiento, para lo cual la actividad contractual, es uno de los principales instrumentos y herramientas que se tienen.

En el anterior orden de ideas, se presenta actualmente la siguiente necesidad:

Uno de los requerimientos y de las necesidades sentidas por parte de la administración municipal es la relacionada con garantizar el fortalecimiento de las secretarías especialmente la Secretaría Jurídica y Contratación en el ámbito de sus competencias, como uno de los ejes primordiales de la Administración municipal.

La continuidad de los procesos Internos y Administrativos de la Entidad, permiten afianzar la labor desarrollada por la administración pública bajo parámetros de eficiencia y efectividad, es por lo anterior, que se presenta a continuación los fundamentos de una contratación que permitirá consolidar el área jurídica en materias como derecho público, derecho administrativo, contratación estatal, y lograr un equipo interdisciplinario apto para responder a la necesidad de la entidad, en especial el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria Jurídica y Contratación, teniendo en cuenta que el personal de planta asignado a esta dependencia es insuficiente.

La permanente modernización del estado y la adopción de nuevos procedimientos de administración

de lo público han obligado a que las administraciones municipales se hagan más dinámicas, luego no pueden detener su paso ante la evolución normativa que cotidianamente se viene dando y sus plantas de personal no son suficientes para desarrollar todas las obligaciones constituciones y legales asignadas. Por lo anterior, se debe tener en cuenta que los cambios en las normas del régimen municipal, de ordenamiento territorial, del derecho administrativo y público, de contratación y de asuntos territoriales obligan a que los agentes del estado estén actualizándose de manera constante.

Por demás, vale la pena recordar que estando vigente el Decreto 1082 de 2015, el cual reglamento la Ley 1150 de 2007 y Ley 80 de 1993, es importante desplegar la gestión contractual dentro de los postulados de un estado social de derecho y las funciones regladas de las entidades estatales, por ello contar con servicios profesionales en temas contractuales y de derecho público es necesario para la correcta ejecución de las funciones propias de la administración municipal y en especial, las funciones en cabeza de la Secretaria Jurídica y Contratación. La contratación como una de las formas de actuación administrativa y, por ende, como el ejercicio de la función pública, se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

La Secretaría Jurídica y contratación del municipio de San Gil es la encargada de coordinar y celebrar los contratos estatales a través de los cuales el municipio satisface las necesidades de sus habitantes y cumple los fines del Estado. Lo anterior, implica llevar a cabo y acompañar las etapas precontractuales, contractual y post contractual. Así mismo, cumplir con las siguientes funciones establecidas por manual de funciones: 1) asesorar en la planeación y control de los procesos de contratación administrativa en todas sus modalidades, bajo la dirección y orientación del alcalde Municipal. 2) Asegurar que los procedimientos previstos para la contratación de la administración central cumplan con las normas establecidas. 3) Revisar y actualizar decretos internos, convenios nacionales e internacionales, contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el alcalde. 4) Establecer directrices para la normalización de los procesos de interventoría y supervisión.

Es importante el acompañamiento de un profesional en los procesos contractuales y soporte al área de contratación en los términos jurídicos, preservando a la entidad de acciones que pueden ser impetradas con ocasión del desequilibrio contractual; teniendo en cuenta lo anterior y que la responsabilidad de la actividad contractual en sus diferentes etapas, está a cargo principalmente de la secretaria Jurídica y contratación, garantizando los principios que rigen la actuación contractual, estatuto general en contratación estatal (ley 80/93), ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto ley 019 de 2012, decreto 1082 de 2015, decreto 1882 de 2018, Ley 2160 de 2021, conceptos jurídicos, manuales, guías, circulares externas CCE y demás normas reglamentarias.

Es así que esta Secretaría por sus múltiples actividades y responsabilidades requiere de personal suficiente que le permita cumplir con las funciones legales y administrativas propias; talento y recurso humano que en la actualidad no se cuenta en la administración municipal según certificación de la dirección administrativa, razón por la cual, se requiere del fortalecimiento de la Secretaría a través de personal profesional con experiencia e idoneidad en el área del derecho, especialmente en contratación estatal y/o derecho administrativo.

De acuerdo al presupuesto de San Gil y las necesidades a satisfacer por parte de la administración, y la complejidad de la parte contractual, se requiere de personal que fortalezca esta actividad, a través de talento humano capacitado profesionalmente para dar cumplimiento a las funciones establecidas en cabeza de la secretaría jurídica y contratación del municipio de San Gil, Santander.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD	F:63.AP.GC VERSIÓN: 0.1 FECHA: 16.02.22

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan al alcance del mismo:

1. Proyectar y estructurar pliegos de condiciones, actos administrativos, adendas, contratos, modificatorios, convenios y demás documentos propios de la actividad contractual.
2. Realizar la estructuración de los diferentes procesos contractuales de la entidad ajustados de manera trasversal al manejo de la plataforma SECOP II
3. Orientar jurídica y administrativamente a la Secretaria Jurídica y Contratación en relación con la aplicación de las normas y procedimientos sobre contratación estatal.
4. Realizar el acompañamiento en las audiencias de los procesos de contratación que sean asignados de las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Coadyuvar en los procesos de evaluación respecto de los aspectos jurídicos, de las propuestas allegadas en los diferentes procesos contractuales asignados a su cargo.
6. Coadyuvar con la respuesta de los derechos de petición, oficios, cartas y demás requerimientos que sean puestas a su conocimiento, relacionados con los procesos de la contratación pública municipal.
7. Elaborar minutas de los diferentes contratos, convenios, adicionales, prorrogas, aclaratorios, modificatorios, u otros relacionados con los mismos solicitados por las diferentes dependencias.
8. Revisar la garantía única de cumplimiento y realizar las actuaciones para la aprobación de la misma.
9. Apoyar en la estructuración de los diferentes informes, reportes, y demás requerimientos derivados de las actividades de la Secretaria Jurídica y Contratación procurando que se ajusten de manera trasversal los parámetros exigidos por los diferentes entes de control y auditores, para fortalecer la gestión de la dependencia a través de los diferentes medios electrónicos y físicos.
10. Proyección de conceptos, actos administrativos, y en general los requeridos por la supervisión del contrato.
11. Las demás actividades que sean dispuestas por el Secretario de Jurídico y de contratación, siempre que las mismas tengan relación con el objeto contractual.

CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

- **ESPECIFICACIONES:** Realizar las actividades de acuerdo a los preceptos legales y especificaciones del supervisor.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD	F:63.AP.GC VERSIÓN: 0.1 FECHA: 16.02.22

PERSONAL, PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA:

PERSONAL	REQUISITOS MÍNIMOS	
	FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
PROFESIONAL (1)	Abogado/a, Administradora/o o Ingeniero/o Industrial, o afines con especialización en áreas relacionadas con la Contratación Estatal o Derecho Administrativo.	Para acreditar la experiencia el proponente deberá presentar mínimo copia de un (01) contrato, certificación laboral y/o acta de liquidación de contratos suscritos, realizados, ejecutados y expedidos con entidades públicas o privadas, cuyos objetos se relacionen con apoyo en temas relacionados con el presente objeto contractual.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111501	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos	Perfeccionamiento de la función de gestión

TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
SUPERVISOR	SECRETARIA JURIDICA Y CONTRATACIÓN.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES
PRESUPUESTO ESTIMADO	$10.708.779
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009.01.45.4599.459902

JULIANA FERNANDA VEGA ALARCON
Secretaria Jurídica y Contratación

PROYECTO: JAIRO A. CASTELLANOS MUÑOZ - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
REVISÓ: - JULIANA FERNANDA VEGA ALARCON - SECRETARIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN