PROPUESTA - ASESORÍA JURIDICA ESPECIALIZADA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS LABORALES Y RECURSOS EN SEDE ADELANTADOS EN LA SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUÍA.

POR:

NEIR PALACIOS BECERRA
Profesional en Psicología social Comunitaria y
Abogado
Especialista en derecho Administrativo. U. Externado de Colombia
Especialista en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario U de A.
Diplomaturas en Gestión y Administración Pública
Diplomatura en Contratación Estatal
Diplomatura en Gerencia del Servicio
Diplomatura en Políticas Públicas, Derechos Humanos y Prevención.

ENTIDAD SOLICITANTE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE APARTADÓ Y/O
SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUÍA.

DR. HÉCTOR RANGEL PALACIOS HERNÁNDEZ
ALCALDE

DRA. ALEXANDRA RIOS VILLAREAL
SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO DE APARTADÓ ANTIOQUÍA
15 DE FEBRERO DE 2024

NECESIDAD Y/O JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA. –

ASESORÍA JURIDICA ESPECIALIZADA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS LABORALES Y RECURSOS EN SEDE ADELANTADOS EN LA SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, ANTIOQUÍA

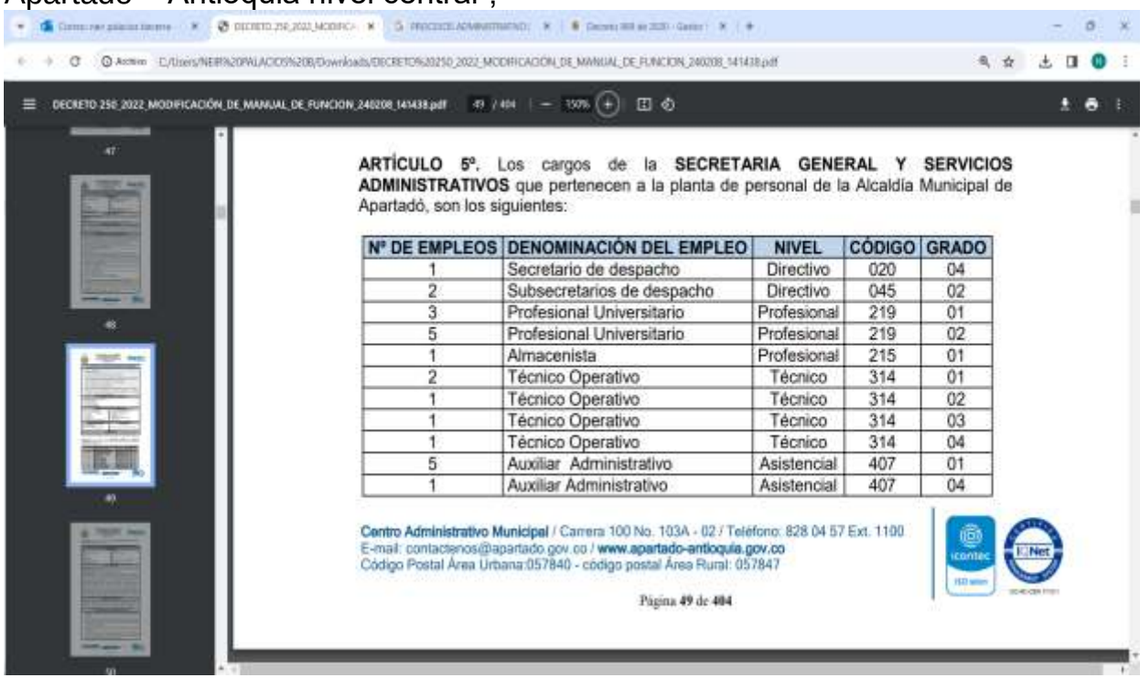
En estos tiempos cuando se habla de la huida del Derecho Administrativo, se suele hacer referencia entre muchas cosas, a la constitucionalización del Derecho administrativo y se dice que tal fenómeno jurídico hace parte del grupo de asuntos al que pertenecen la crisis del Derecho administrativo, la crisis del servicio público, la crisis de los establecimientos públicos, la huida del Derecho administrativo, la convencionalización del Derecho administrativo, la contractualización del Derecho administrativo y la reforma del Derecho administrativo[1]. Todos estos aspectos ponen en evidencia la constante mutación, evolución y acomodación del Derecho administrativo, lo cual ratifica un asunto transcendental y es que ninguna otra rama del Derecho es tan dinámica como esta y su interés consiste justamente en sus constantes transformaciones.

En ese orden de ideas, es importante señalar, que con la entrada en vigencia de la constitución de 1991 y con ello de la guardiana del texto constitucional (Corte Constitucional) el Derecho al Trabajo como derecho humano fundamental, como prerrogativa constitucional, como necesidad humana vital, como principio y pilar fundante de nuestro Estado Social y Democrático de Derechos, adquirió una importancia sin igual.

En ese contexto, y con el advenimiento de la Constitución de 1991 nuestro país ingresó a la era del constitucionalismo moderno del derecho al trabajo, y ello sin lugar a dudas indica que esta goza de especial protección constitucional del Estado, lo que implica reconocer una serie de prerrogativas y derechos laborales adquiridos por los trabajadores y servidores públicos, pero también exige y demanda de ellos, obligaciones y compromisos con el Estado para sacar adelante los procesos y cumplir con los cometidos institucionales y fines del Estado. Ahora bien, en ese contexto el Gobierno Unidos por la vida que preside el alcalde de Apartadó Dr. HÉCTOR RANGEL PALACIOS RODRÍGUEZ y concretamente desde la Secretaria General y Servicios Administrativos, se debe tener claridad del régimen laboral de los empleados públicos y de las diferentes responsabilidades a las que estos se encuentran sometidos, en ese orden de ideas, y teniendo en cuenta que en la actualidad no existe al interior de la Secretaria General y Servicios Administrativos, el cargo de Asesoría Jurídica Especializada en procesos Administrativos Laborales y recursos en sede adelantados en la Secretaria General y Servicios Administrativos del municipio de Apartadó, Antioquía, lo cual se evidencia de lo regulado en el artículo 5 del decreto 250 de agosto del 2022 “Por el cual se ajusta, actualiza y compila el manual específico de funciones y

[1] Montaña Plata Alberto. Ospina Garzón Andrés Fernando. La Constitucionalicen del Derecho Administrativo.

competencias laborales de la planta de cargos de la alcaldía municipal de Apartadó – Antioquia nivel central",



ARTÍCULO 5º. Los cargos de la **SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** que pertenecen a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Apartadó, son los siguientes:

Nº DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
1	Secretario de despacho	Directivo	020	04
2	Subsecretarios de despacho	Directivo	045	02
3	Profesional Universitario	Profesional	219	01
5	Profesional Universitario	Profesional	219	02
1	Almacenista	Profesional	215	01
2	Técnico Operativo	Técnico	314	01
1	Técnico Operativo	Técnico	314	02
1	Técnico Operativo	Técnico	314	03
1	Técnico Operativo	Técnico	314	04
5	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	01
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	04

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 1100
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847

Página 49 de 404

Que, en razón a lo anterior, se hace necesario que, al interior de la Secretaria General y Servicios Administrativos del Municipio de Apartadó, Antioquía, se pueda contar con los servicios profesionales de un Profesional del Derecho Especializado que analice el régimen jurídico y las diferentes situaciones administrativas en las que puedan estar inmersos los empleados públicos de la administración municipal y contribuir en darle respuesta pronta, y oportuna a los diferentes requerimientos y/o recursos que se interpongan y que se adelanten en sede administrativa dirigidos a la Secretaria General y de Servicios administrativos, tendiente a que la citada dependencia de la administración municipal (Secretaria General y Servicios Administrativos) cumpla con su propósito principal[2] y en últimas con los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2[3] y 209 [4]constitucional, por tal razón, el profesional del Derecho que suscribe la presente propuesta Dr NEIR PALACIOS BECERRA cuenta con la idoneidad y a la experiencia suficiente para prestar los servicios profesionales plasmados en este manuscrito y en favor del ente territorial Municipio de Apartadó, Antioquía.

Así las cosas, y debido a los requerimientos y algunos recursos que en sede administrativa se interponen por los servidores públicos sobre diversas situaciones

[2] Decreto 250 de agosto del 2.022. "Por el cual se ajusta, actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de cargos de la Alcaldía municipal de Apartadó – Antioquia nivel central". Administrar el talento humano y los bienes y servicios que sirven de apoyo a los procesos estratégicos, misionales y demás procesos de la administración Municipal, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos institucionales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Municipio, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
[3] Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución…
[4] 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.

administrativas en relación con la reclamación de alguna presunta prerrogativa que el servidor público estima tener, se itera que se hace necesario contar con un profesional del derecho especializado para dar respuesta a estas solicitudes, y de igual forma poder colaborar en otras actividades que por necesidad del servicio requiera la Secretaria General y Servicios Administrativos para cumplir con su propósito principal.

Como quiera que el volumen de trabajo de la Secretaria General y Servicios Administrativos ha crecido considerablemente, máxime si se tiene en cuenta que el personal de planta de la Secretaria General es muy reducido para todos los procesos y procedimientos que hay que realizar en los que se destacan conforme al manual de funciones los siguientes:

> *"…PROCESOS: Gestión de Talento Humano, Gestión de Bienes y Servicios, Compras y Contratación, Gestión de la Información, Mejora Continua. PROCEDIMIENTOS: Vinculación, situaciones administrativas, liquidación de nómina y prestaciones sociales y retiro del personal, Reinducción, Elaboración y seguimiento a planes de bienestar social laboral y Formación y Capacitación, Elaboración y seguimiento al Plan de Estímulos e Incentivos, Evaluación de Desempeño, Entrega del cargo, Procedimiento para el Mantenimiento a la Infraestructura, Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Procedimiento para el Aseguramiento Metrológico, Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos Internos y Externos, Procedimiento para el Control de Registros, Procedimiento para el mantenimiento preventivo a los sistemas, Procedimiento para soporte tecnológico y mantenimiento correctivo a los sistemas, Procedimiento para la Satisfacción del Cliente, Procedimiento para la Atención de las PQRDS, Procedimiento para la notificación, Análisis de Datos y Mejora Continua, Procedimiento para el Control del Producto o Servicio No Conforme, Procedimiento para las Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Procedimiento para atención de quejas de acoso laboral…"*

Por todo lo anteriormente expuesto se justifica contar con el citado servicio profesional.

OBLIGACIONES GENERALES:

- Allegar copia física de la propuesta con todos sus anexos, una vez sea suscrito el contrato electrónicamente.

- Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.

- Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Municipio y a terceros en general.

- Solicitar al Municipio la Información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.

- Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo con la Decreto 1273 de 2018 y presentar copia de los pagos al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con la normativa vigente.

- Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del objeto contractual, mediante la presentación de los documentos que demuestren los conocimientos y experiencia.

- Asumir todos los gastos inherentes que requiera para el perfeccionamiento y la ejecución del objeto contractual.

- Garantizar el cuidado y buen uso de los equipos, información e implementos que eventualmente sean entregados para ejecución de las obligaciones contractuales.

- Dar cumplimiento a los procesos relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de la Información y MIPG.

- Entregar mediante formato de inventario establecido por la alcaldía de Apartadó, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental.

- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, cuyo cargue deberá realizarse en plataforma secop ii y en medio físico.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Acompañar y asesorar jurídicamente de los requerimientos y recursos interpuestos por empleados públicos.

- Apoyar procesos de preparación de documentos que le sean asignados.

- Apoyar a la Secretaria General y Servicios Administrativos adelantando los requerimientos y recursos interpuestos por empleados públicos que le sean asignados.

- Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias de acuerdo con las solicitudes que estas presenten.

- Acompañar a los subprocesos de la secretaria general en jornadas de capacitación, cuando la solicitud de estas se requieran abordar temas jurídicos de administrativo laboral.
- Realizar retroalimentación sobre la aplicabilidad de los diferentes procesos.

- Capacitar a los funcionarios sobre las nuevas actualizaciones en cuanto al manejo y aplicabilidad de los diferentes procedimientos.

- Acompañar y asesorar jurídicamente en los diferentes asuntos que sean puestos en conocimiento de la entidad en materia de derecho administrativo laboral.

- Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a la Secretaria General en los diferentes asuntos jurídicos y administrativos y laborales que sean requeridos.

- Realizar visitas personalizadas al Municipio de Apartadó, cuando sea requerida su presencia para absolver inquietudes frente a las diferentes requerimientos y recursos que sean puestas a consideración de la entidad.

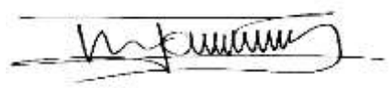
- Acompañar el Equipo Jurídico en la ejecución de las actividades de Prevención del Daño Antijurídico de la Entidad, aportando la experiencia procesal que arrojan todos y cada uno de los procesos y capacitaciones realizadas en la entidad, y con
- la experiencia académica y en su vida profesional como contratista.

TIEMPO DE DURACIÓN: 10 MESES. DESDE EL 1 DE MARZO DE 2024 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2024

VALOR DE LA PROUESTA: OCHENTA MILLONES DE PESOS $ 80.000.000 PARA SER PAGADOS EN DIEZ (10) MESES.

FORMA DE PAGO: OCHO MILLONES DE PESOS MENSUALES $ 8.000.000

Atentamente



NEIR PALACIOS BECERRA
Profesional en Psicología social Comunitaria y
Abogado
Especialista en derecho Administrativo. U. Externado de Colombia
Especialista en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario U de A.
Diplomaturas en Gestión y Administración Pública
Diplomatura en Contratación Estatal
Diplomatura en Gerencia del Servicio
Diplomatura en Políticas Públicas, Derechos Humanos y Prevención