001

Floridablanca, 24 de junio del 2024

Doctor
RAFAEL ANTONIO MARIN LOZANO
Director General
Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca

REF. REQUERIMIENTO PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

De manera atenta y de acuerdo al asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de adelantar proceso de contratación de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES**, con el fin de que la **Secretaria General y Jurídica**, cuente con apoyo profesional a efectos de brindar un efectivo acompañamiento y asistencia legal, para coadyuvar las actuaciones y procedimientos establecidos y necesarios, así como la definición y toma de decisiones que estén precedidas de un análisis sustancial, profundo, juicioso y fundamentado en criterios y conceptos con tal grado de experticia que garantice el feliz término de todos los procesos y objetivos propuestos. Al mismo tiempo, considerando que la oficina es la encargada de liderar las políticas relacionadas con la defensa jurídica de la entidad, la gestión contractual, gestión del talento humano, la gestión documental y la atención al ciudadano, dentro del marco constitucional y legal de la función pública y, en cuya dependencia se administran y someten a aprobación los asuntos relevantes por las diferentes Direcciones y Dependencias adscritas, se requiere el apoyo de profesionales en derecho calificados, con alto grado de conocimiento y experiencia en la materia, para efectuar actividades de asesoría, evaluación, orientación y asistencia legal que garantice el cumplimiento misional del Despacho. Adicionalmente, se requiere el apoyo en la emisión de conceptos en asuntos de orden legal que se soliciten por el despacho y, en ocasiones, brindar apoyo en conceptos o líneas legales a seguir por parte de la dependencia. Igualmente, surge la necesidad a fin de contar con el personal idóneo y calificado que ostente la experticia, para asistir y acompañar a el desarrollo de reuniones, audiencias y diligencias relacionadas con los procesos judiciales en curso, actuaciones, procesos, procedimientos y la gestión contractual adelantada por la Secretaria General y Jurídica y demás actividades que coadyuben al cumplimiento de los fines estatales designados a la Entidad y a la dependencia, conforme a las asignadas por medio de la Resolución No. 405 del 07 de junio de 2019 la cual corresponde al Manual de Funciones, requisitos y Competencias, para el personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, esto teniendo en cuenta que actualmente en la Entidad no se cuenta con personal de planta suficiente, para adelantar las actividades descritas en dicho acto administrativo.

De lo anterior, y dado a que las necesidades de personal profesional, técnico y/o de apoyo, persisten y se mantienen, y que dicha necesidad no puede ser suplida por la misma Entidad, dado a que no existe personal de planta suficiente, se hace necesario contar con el apoyo de personal profesional, técnico, financiero, administrativo, jurídico y demás que se requieran en las diferentes dependencias para propender el desarrollo normal de sus programas y actividades, y atender de manera oportuna y eficiente la multiplicidad de tareas que se desarrollan en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados por la entidad, por tal razón de manera pro témpore y en aras de garantizar el funcionamiento y ejecución de labores que le son propias; esta dependencia requiere contratar una persona natural, con título en derecho y/o áreas afines con experiencia profesional mínima de quince (15) meses, para que desarrolle el siguiente objeto contractual:

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR LA SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA"

El valor requerido para la contratación objeto del presente requerimiento, es por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000),** para un plazo de ejecucion de **CUATRO (04) MESES,** es

decir, que el valor del contrato se pagara al contratista en dos pagos por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000)**, cada uno.

En el desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Asesorar en los asuntos relacionados con la defensa jurídica, gestión contractual, gestión de talento humano, gestión documental y demás procesos que sean competencia del Despacho, en cumplimiento de los fines institucionales y legales.
2. Participar en la sustanciación de las acciones legales, procesos contravencionales, procedimientos propios de la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 y demás asuntos contenciosos en los que haga parte la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.
3. Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos o líneas legales en los temas que solicite el Jefe de la Secretaria General y Jurídica y/o supervisor designado.
4. Brindar asesoría jurídica en la gestión contractual adelantada por la Secretaria General y Jurídica en las diversas modalidades de selección, a fin de garantizar el alcance y cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, así como los lineamientos y principios constitucionales y legales que rigen el contrato estatal.
5. Asistir jurídicamente al Secretario en los comités, auditorías internas y externas, mesas de trabajo y, en general, en aquellas reuniones en las que participe el Jefe del Despacho, con ocasión a la ejecución y cumplimiento de las funciones esenciales asignadas.
6. Brindar asesoría en la revisión del cumplimiento de requisitos legales, directrices y términos de referencia de orden jurídico, en desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la Secretaria General y Jurídica.
7. Asesorar jurídicamente el desarrollo de diligencias relacionadas con las actuaciones, procesos, procedimientos y la gestión contractual adelantada por la Secretaria General y Jurídica.
8. Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño, nivel y conforme a los procedimientos establecidos.

Cordialmente,

DANIEL CAMILO HERNÁNDEZ RUEDA
Secretario General y Jurídico
Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca

Proyectó:
Tania Estupiñán Beltrán
Abogada Contratista