LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO (E) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA BOYACÁ

CERTIFICA

Que una vez revisada la planta de personal del Municipio de Tibasosa Boyacá, se encuentra, que para desarrollar las actividades vinculadas al objeto contractual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN LAS SECRETARÍAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y MOVILIDAD Y CULTURA, TURISMO RECREACION Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA; y las cuales básicamente consisten en:

1. Asesoría y revisión de estudios previos: El asesor deberá orientar y revisar los ajustes jurídicos en los documentos de estudios previos para los procesos contractuales, previa solicitud de las dependencias interesadas. La solicitud deberá enviarse por escrito al correo electrónico designado, con el fin de ajustar la modalidad de selección, el tipo de contrato y su régimen jurídico, los requisitos habilitantes y las condiciones jurídicas necesarias para la claridad de los pliegos e invitaciones públicas. Se deberá asegurar que los contratos incluyan las cláusulas necesarias para garantizar seguridad jurídica, y que las obligaciones sean claras, expresas y exigibles según la modalidad de selección y el tipo de contrato.
2. Revisión y ajuste de pliegos e invitaciones públicas: El asesor revisará y orientará los ajustes en la redacción de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, así como en los anexos (como avisos de convocatoria), para garantizar que se ajusten a las disposiciones jurídicas vigentes y a las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente, cuando estas sean de obligatoria aplicación.
3. Respuesta a observaciones en procesos: El asesorará la redacción y revisión de respuestas a observaciones en la fase de borrador y en la convocatoria oficial de los procesos, especialmente cuando se trate de interpretaciones jurídicas o cuando se requiera soporte técnico con implicaciones legales. Además, verificará los requisitos para las solicitudes de limitación a MIPYMES y elaborará las respuestas correspondientes.
4. Revisión de adendas: El asesor revisará y orientará los ajustes en las adendas de los procesos de selección, cuando sea necesario efectuar modificaciones a los documentos publicados, ya sea por observaciones de terceros o de oficio.
5. Evaluación de requisitos habilitantes: El asesor prestará apoyo al comité evaluador cuando este lo solicite, orientando sobre la evaluación de los requisitos habilitantes en procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, y en casos de mínima cuantía, para verificar y habilitar a los proponentes según los requisitos jurídicos aplicables.
6. Revisión de contratos por contratación directa: El asesor revisará, cuando se requiera, las minutas de los contratos bajo la modalidad de contratación directa, verificando su tipo y causal, así como el acto administrativo que justifica la modalidad de contratación.
7. Cumplimiento del manual de contratación: El asesor deberá respetar y acatar el manual de contratación vigente, sugiriendo cambios cuando sea necesario conforme a las normativas actuales que regulen la materia.
8. Envío de documentos aprobados: El asesor enviará los documentos revisados a los correos electrónicos institucionales correspondientes para su aprobación y firma, asegurando su posterior publicación en el SECOP II y su inclusión en la carpeta compartida de la Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica.

No existe empleo público, con disponibilidad y perfil funcional; y/o el existente no es suficiente. Por otra parte, para el mismo se requiere conocimiento, habilidades y experiencia en el área objeto del mismo.

En consecuencia, se recomienda al responsable del área impulsora, iniciar los trámites correspondientes al respectivo proceso contractual para adquirir los servicios en aras de suplir la necesidad que se defina en los estudios y documentos previos.

La presente se expide a solicitud del Señor secretario de infraestructura pública y movilidad del Municipio de Tibasosa, a fecha 09 de septiembre de 2024.

Municipio de Tibasosa
Secretaría de Gobierno

DR. KATHERINE BECERRA CHAVES
Secretaria General y de Gobierno (E)

4