DE: AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secrtetario General

PARA: JOSE EDUARDO GNECCO ZULETA
Presidente

En atención a las funciones propias de mi cargo, le manifiesto que existe la necesidad en la Corporación de contratar una persona natural, que preste sus servicios en la gestión administrativa de la oficina de contratación de la entidad, por tal motivo, de manera respetuosa le solicito ordenar a quien corresponda iniciar el trámite contractual a fin de satisfacer la necesidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

EXPLICACION Y JUSTIFICACION

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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; que en armonía con el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, los servidores públicos tendrán en consideración al celebrar contratos la búsqueda de mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos y la efectividad del goce de los derechos e intereses de los administrados que son el fundamento del accionar de la administración pública.

En consecuencia, el Concejo Municipal de Valledupar, requiere contar con los servicios de una persona natural con idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones misionales que le compete desarrollar a la Corporación, teniendo en cuenta, que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Concejo Municipal de Valledupar.

El Concejo Municipal, como corporación administrativa de elección popular, requiere adelantar oportunamente los procesos de contratación necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. Para ello, la Oficina de Contratación desarrolla actividades de carácter

técnico y administrativo relacionadas con la planeación, estructuración, trámite, seguimiento y organización documental de los procesos contractuales en sus diferentes etapas.

Actualmente, la Corporación cuenta con un Profesional Universitario responsable de la Oficina de Contratación, quien tiene a su cargo la planeación, coordinación y desarrollo de los procesos contractuales de la entidad. No obstante, el incremento en el volumen de actividades derivadas de la gestión contractual, así como las múltiples actuaciones administrativas que deben adelantarse en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, hacen necesario fortalecer la capacidad operativa de esta dependencia.

En este sentido, y con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades propias de la gestión contractual, así como la observancia de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, publicidad, selección objetiva, eficiencia y demás principios que orientan la contratación estatal, se requiere la contratación de un profesional que preste servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Oficina de Contratación.

La vinculación de este profesional permitirá brindar apoyo en la elaboración, revisión y organización de la documentación contractual, el seguimiento a los procesos de contratación, la actualización de los expedientes contractuales, la preparación de informes, la administración de los controles internos de la dependencia y las demás actividades administrativas necesarias para contribuir al adecuado funcionamiento de la Oficina de Contratación, optimizando la gestión institucional y fortaleciendo el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

La contratación de esta prestación de servicios, permitirá mejorar la oportunidad en la elaboración y revisión de documentos, optimizar el seguimiento de los procesos contractuales, mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos, apoyar la atención de requerimientos de los organismos de control y contribuir al cumplimiento de los cronogramas institucionales, reduciendo riesgos administrativos y fortaleciendo los mecanismos de control interno de la dependencia.

La necesidad identificada no puede ser atendida de manera eficiente con el personal de planta, debido a la carga laboral existente y a la diversidad de actividades que actualmente desarrolla la dependencia. En consecuencia, se requiere contratar un profesional que preste servicios de apoyo, con autonomía técnica y administrativa, orientados al fortalecimiento de la gestión contractual del Concejo Municipal, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes propias de la planta de personal.

En este sentido, la contratación resulta necesaria, conveniente y proporcional para garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de los procesos administrativos relacionados con la contratación de la entidad.

Es importante tener en cuenta, que la contratación que adelanta la Corporación, está sujeta a la disponibilidad presupuestal programada en cada anualidad, con base en el monto de las transferencias aprobadas en el acuerdo anual de presupuesto para el Concejo Municipal de Valledupar, sin embargo de conformidad con la Ley 617 de 2000, el presupuesto de estas corporaciones públicas, está compuesta por los honorarios de las sesiones de los concejales, más un 1.5% de los ingresos corrientes de libre destinación (ICLD), el monto definitivo a transferir puede ser variable dependiendo del comportamiento del recaudo de las rentas endógenas del Municipio, habiendo recibido transferencia municipal, actualmente contamos con los recursos que pueden respaldar presupuestalmente la contratación de los servicios requeridos en lo que resta de esta vigencia.

Que la necesidad expuesta se encuentra incluida dentro del plan de adquisiciones de la corporación vigencia 2026.

Por lo tanto, le manifiesto esta necesidad detallando los siguientes aspectos, con el fin de adelantar los trámites necesarios, en el evento en que usted así lo considere:

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE APOYE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE CONTRATACION.

Lo anterior, deberá ajustarse a sus Consideraciones y/o evaluación de la presente necesidad.

ALCANCE DEL OBJETO

Con la presente Contratación se pretende contar con el personal idóneo para cumplir con el principio de legalidad y celeridad, en el desarrollo de la gestión jurídica contractual de la entidad.

Para lograr lo expuesto, el potencial contratista deberá ejecutar las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar la gestión administrativa de la oficina de contratación de la entidad en la revisión de los documentos pre contractuales requeridos para el proceso de contratación a celebrar, en los casos asignados por el supervisor del contrato u ordenador del gasto.

2. Organizar, administrar y mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos contractuales.

Dirección: Carrera 5 No. 15 - 69 Palacio Municipal Valledupar - Cesar
Teléfono: 6055732797
www.concejodevalledupar.gov.co — E-mail: concejodevalledupar@gmail.com
X: @ConcejoValledupar

3. Llevar control de seguimiento de los procesos de contratación y de la ejecución contractual.
4. Apoyar el proceso de revisión de informes de actividades, para la expedición de certificado de cumplimiento o informe de supervisión, en los procesos contractuales adelantados por la entidad.
5. Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor de los avances en ejecución de la contratación.
6. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la gestión contractual y elaborar las respectivas actas o memorias cuando le sean solicitadas.
7. Mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

VALOR

Se considera que el valor para cubrir esta necesidad sería de **DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000)**, previa autorización del ordenador del gasto y en consideración al estudio previo del proceso.

FORMA DE PAGO

Se cancelará el valor del contrato en **CINCO (5) CUOTAS**, por valor cada una de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000),** una vez prestado los servicios contratados, previo cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y cumplimiento de los requisitos administrativos y legales, establecidos para el mismo.

PLAZO

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **CINCO (5) MESES**.

RIESGOS

Los establecidos en el estudio previo del proceso contractual.

DISPONIBILIDAD

Para efecto y trámite contractual del presente contrato es necesario expedir certificado de disponibilidad presupuestal, bajo su dirección.

Atentamente,

AUGUSTO NELINHO DIDI ATENCIO AÑEZ
Secrtetario General