

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	1 de 3

FECHA DE SOLICITUD Enero 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	<u>ALEXANDRA ASMUS SIERRA</u>
CARGO	<u>JEFE DE DEFENSA JUDICIAL</u>
DEPENDENCIA	<u>DEFENSA JUDICIAL</u>
ASUNTO:	<u>Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global</u>

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	
De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO <u>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</u>	EJE _____
CÓDIGO DEL RUBRO <u>21212.1.2.02.008</u>	SECTOR _____
	PROGRAMA _____
	META _____
	NOMBRE DEL PROYECTO _____
	CÓDIGO BPPIN _____
(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.	

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHIA SEA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO EN LAS RESUELTAS DE LOS PROCESOS, COMO TAMBIÉN REPRESENTAR AL MUNICIPIO ANTE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES DEL ESTADO.	IDONEIDAD: El oferente debe presentar título de abogado con tarjeta profesional vigente y título de especialización en derecho administrativo, los cuales debe acreditar a través de diploma o acta de grado. EXPERIENCIA: Personas naturales y/o jurídicas, debe contar con mínimo cuarenta (40) meses de experiencia en la representación de diferentes acciones administrativas y constituciones. Dicha experiencia se debe acreditar mediante la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos, certificaciones expedidas en papel membretado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, fecha de iniciación y terminación..

OBLIGACIONES
➤ Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial. ➤ Representar extrajudicialmente al municipio de Chía en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes en materia contenciosa administrativa y jurisdicción ordinaria, para lo anterior deberá apoyar en el Comité de conciliación con concepto respecto a la posibilidad real de éxito o de fracaso de los procesos y de esa exposición, presentar la viabilidad o no

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	2 de 3

del mecanismo de conciliar, previo estudio del proceso, así como acompañamiento en la reunión y suscripción en el acta de conciliación con las conclusiones y/o autorizaciones.

- Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos.
- Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía.
- Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros.
- Reportar oportunamente las fechas de las diligencias programadas en audiencias virtuales o en estrados judiciales, con el fin de ser incorporadas en el cronograma o agenda que lleva la Oficina de defensa Judicial.
- Contestar acciones constituciones que se inicien o vinculen al municipio de Chía.
- Presentar dentro de los términos procesales y legales, los recursos ordinarios y extraordinarios que se requieran, así como ejercer las acciones necesarias, dentro de los plazos y términos que corresponda en forma oportuna, con la fundamentación y motivación requerida y guardar la reserva de la información de aquellos documentos que así se requieran para proteger los derechos de las partes en el proceso y en especial de la Alcaldía de Chía.
- Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso.
- Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado.
- Mantener las carpetas de los expedientes con todas las actuaciones, proferidas por los Despachos Judiciales, de acuerdo a la tabla de retención documental de la alcaldía de Chía.
- Presentar informes periódicos con la descripción de cada proceso, su estado y actuaciones realizadas
- Solicitar a la Administración Municipal a través de la Oficina de Defensa Judicial toda la información necesaria y relacionada con cada uno de los procesos a su cargo.
- Adelantar la ficha técnica de las acciones de repetición y conciliaciones extrajudiciales que se deban someter a Comité de Conciliación
- Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que deba proferir el municipio de Chía, previa asignación por parte del supervisor.
- Brindar soporte en la construcción de lineamientos referente a la Defensa Judicial, así como emitir conceptos sobre temas solicitados por la Oficina de defensa Judicial.
- Abstenerse de dar información a los medios de comunicación, salvo autorización escrita del contratante o del supervisor, así como guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de jefe de la oficina de defensa judicial informo que, una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la Secretaría a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:

La Alcaldía Municipal de Chía es una entidad pública, que se encuentra sometida a constantes demandas de diferente índole, por parte de terceros o con interés directo y en la actualidad la oficina de defensa judicial tiene a su cargo la representación judicial y extrajudicial del municipio de chía, lo cual, se encuentran vigentes y activos más de cuatrocientos (400) procesos judiciales en el municipio como parte demandante, así como, demandada en las diferentes jurisdicciones y en diferentes áreas del derecho. Así mismo se ha advertido un incremento de demandas ante lo administrativo, civil laboral, ordinaria y constitucionales.

La Oficina de Defensa judicial, evidencia que requiere contratar los servicios de tres (03) personas naturales con especialización en áreas de conocimiento de derecho, destacándose en la representación legal y normativa que estable los diferentes ámbitos judiciales administrativos que puedan responder de manera ágil y oportuna, los múltiples trámites jurídicos salvaguardando los intereses del municipio en situaciones legales, garantizando la defensa efectiva de los derechos y obligaciones del municipio en diferentes instancias judiciales y abordando así, la complejidad inherente a las acciones ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, ordinario y constitucional.

El numero presupuestado de profesionales en derecho antes mencionados, obedece a que nos encontramos frente a multiplicidad de procesos (400), los cuales requieren ser debidamente atendidos, pues, su análisis, desarrollo y gestión implica la inversión de tiempo y conocimiento, llevándonos a la necesidad de realizar una distribución equitativa, e impidiendo así, el cruce de actuaciones propias de cada litigio, garantizando la oportuna defensa de cada uno de los procesos, sin que la sobrecarga laborar puede excusar una deficiente actuación.

3

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	3 de 3

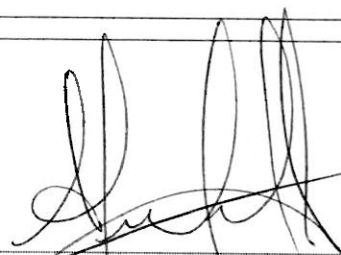
teniendo en cuenta que el número de procesos contra la entidad tienen aumentar y no existen abogados en la dependencia suficientes para cumplir con la misión y la responsabilidad que implica la gestión de defensa del municipio, se hace necesario que se contrate a un profesional en derecho con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato para que ejecute actividades que ayuden a fortalecer el normal desarrollo de las funciones de la oficina de defensa técnica del municipio, el análisis de las acciones, el diagnóstico especialmente en procesos administrativos, acciones constitucionales tales como las acciones populares, acciones de tutela o aquellos que se adelanten en justicia ordinaria, de igual manera la elaboración de conceptos necesarios y las actuaciones a realizar dentro de las diferentes procesos que se encuentran en curso y las posibles o eventuales que pudieren derivarse de la mismas.

Por ende, se hace necesario contar con la representación legal en los diferentes ámbitos judiciales administrativos y contratar los servicios de personas naturales, conforme a la certificación expedida por la Directora de Función Pública de la administración municipal, mediante la cual se determina que existe personal de la entidad, pero no es suficiente por consiguiente se requiere para atender las actividades descritas anteriormente, razón por la cual se ha establecido necesario contratar los servicios profesionales que atiendan tales necesidades.

Cordialmente,

ALEXANDRA ASMUS SIERRA
JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL

NOMBRE



FIRMA

X

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	1 de 3

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría Oficina de Defensa Judicial presentó solicitud de
Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación
de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o
profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHIA SEA PARTE EN CALIDAD DE DEMANDANTE, DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO EN LAS RESUELTAS DE LOS PROCESOS, COMO TAMBIÉN REPRESENTAR AL MUNICIPIO ANTE LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS y JUDICIALES DEL ESTADO.	IDONEIDAD: El oferente debe presentar título de abogado con tarjeta profesional vigente y título de especialización en derecho administrativo, los cuales debe acreditar a través de diploma o acta de grado. EXPERIENCIA: Personas naturales y/o jurídicas, debe contar con mínimo cuarenta (40) meses de experiencia en la representación de diferentes acciones administrativas y constituciones. Dicha experiencia se debe acreditar mediante la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos, certificaciones expedidas en papel membretado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, fecha de iniciación y terminación.

OBLIGACIONES
➤ Acompañar y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina de Defensa Judicial. ➤ Representar extrajudicialmente al municipio de Chía en los diferentes procesos de conciliación adelantados por las Entidades competentes en materia contenciosa administrativa y jurisdicción ordinaria, para lo anterior deberá apoyar en el Comité de conciliación con concepto respecto a la posibilidad real de éxito o de fracaso de los procesos y de esa exposición, presentar la viabilidad o no del mecanismo de conciliar, previo estudio del proceso, así como acompañamiento en la reunión y suscripción en el acta de conciliación con las conclusiones y/o autorizaciones. ➤ Generar y presentar memoriales a las entidades administrativas o judiciales que correspondan en la generación de solicitudes, presentación de recursos y demás solicitudes relacionadas con dichos procesos. ➤ Asistir y participar activamente en las audiencias, en las que el Municipio sea parte y generar las actuaciones necesarias en forma oportuna, con los requerimientos jurídicos y dentro de los términos dispuestos en procedimiento legal, para la adecuada representación del Municipio de Chía. ➤ Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo, generar los registros oficiales e informar a la Oficina de Defensa todas las actuaciones adelantadas, con fin de llevar un seguimiento y control del proceso y de sus respectivos registros. ➤ Reportar oportunamente las fechas de las diligencias programadas en audiencias virtuales o en estrados judiciales, con el fin de ser incorporadas en el cronograma o agenda que lleva la Oficina de defensa Juridicial. ➤ Contestar acciones constituciones que se inicien o vinculen al municipio de Chía. ➤ Presentar dentro de los términos procesales y legales, los recursos ordinarios y extraordinarios que se requieran, así como ejercer las acciones necesarias, dentro de los plazos y términos que corresponda en forma oportuna, con la fundamentación y motivación requerida y guardar la reserva de la información de aquellos documentos que así se requieran para proteger los derechos de las partes en el proceso y en especial de la Alcaldía de Chía. ➤ Ejercer actividades como apoderado del Municipio en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada proceso. ➤ Asumir y rendir informes de la Representación Judicial del Municipio, con ocasión de las diferentes acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ordinaria y Constitucional que se adelanten cuando el Municipio de Chía sea parte bien como Demandante, demandado.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	3 de 3

- c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"
- d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.