

 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 ABRIL 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	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
CÓDIGO DEL RUBRO	21212.1.2.02.02.008
EJE	
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 SEÁ 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 se deben acreditar a través de diploma o acta de grado. EXPERIENCIA: la Persona natural 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. ➤ 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.

 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

- 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.
- 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
- 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 y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos.

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 jefatura 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: Mediante el Decreto Número 40 del 16 de mayo de 2019, el Alcalde Municipal de Chía en uso de facultades especiales conferidas por el Concejo Municipal, creó la Oficina de Defensa Judicial, como una dependencia perteneciente al despacho del Alcalde que tiene como misión y objetivo general <i>"brindar asesoría y asistencia legal en lo relacionado con los sistemas de representación judicial y extrajudicial en los que el municipio es parte"</i> Dentro de las funciones otorgadas a la Oficina de Defensa Judicial por la norma ibídem, se destaca aquella de <i>"2. Coordinar, asumir, dirigir y supervisar la defensa jurídica de la Administración Municipal en calidad de demandante, demandado, interviniente, apoderado, agente o en cualquier otra condición en aquellos procesos en los cuales estén involucrados los intereses del municipio"</i>. Ahora bien, La Alcaldía Municipal de Chía actualmente se encuentra vinculada como parte en multiplicidad de procesos judiciales y administrativos, en virtud de ello, la Oficina de Defensa Judicial tiene a su cargo la representación del municipio en más de cuatrocientos setena (470) procesos en las diferentes jurisdicciones, predominando, como es de suponerse, los procesos administrativos ante lo contencioso administrativo. Ante esta realidad normativa y fáctica, con el fin de cumplir con los objetivos de esta oficina y garantizar la debida defensa en los procesos en mención, es necesario contar con profesionales en derecho que se encarguen de efectuar un amparo técnico de los intereses de la entidad, aprovechando cada una de las oportunidades procesales y surtiendo todos los trámites precisos para disminuir el riesgo de decisiones desfavorables. Es así como, se requiere contratar los servicios de tres (3) personas naturales profesional en derecho con experiencia en representación judicial y extrajudicial, que pueda responder de manera ágil y oportuna a los requerimientos propios de cada proceso ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, ordinaria y constitucional y procesos administrativos. El numero presupuestado de profesionales en derecho antes mencionados, obedece a que nos encontramos frente a multiplicidad de procesos, los cuales requieren ser debidamente atendidos, pues, su análisis,

 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

desarrollo y gestión implica la inversión de tiempo y conocimiento, llevándonos a la necesidad de realizar una distribución equitativa, que impida el cruce de actuaciones propias de cada litigio, garantizando la oportuna defensa de cada uno de los procesos sin que la sobrecarga laboral puede excusar una deficiente actuación.

Aunado a lo anterior, es necesario precisar que, 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 del municipio, así como, que coadyuve con el análisis de las acciones, el diagnostico, la elaboración de conceptos y las actuaciones a realizar dentro de las diferentes procesos administrativos, que se encuentran en curso y las posibles o eventuales que pudieren derivarse de la mismas.

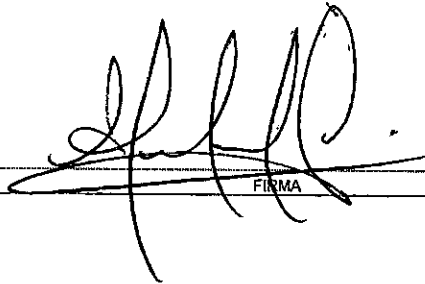
Por último, se pone de presente que, bajo este mismo objeto contractual, el municipio de Chía celebró este año (2024) tres contratos de prestación de servicios con personas naturales profesionales en derecho, sin embargo, el término únicamente fue de tres meses, iniciando desde mediados del mes de enero, época en la cual se culminó el periodo de vacancia judicial y culminando en el mes de abril. Actualmente es absolutamente imperativo garantizar la continuidad de la prestación de estos servicios, pues la dinámica de los procesos judiciales y administrativos no da espera, teniendo en cuanta que los términos son preclusivos y de orden público.

En este orden de ideas, se hace necesario contar con la representación legal en los diferentes ámbitos judiciales y 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 atienda tales necesidades.

Cordialmente,

ALEXANDRA ASMUS SIERRA
JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL

NOMBRE



FIRMA

 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 2

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 CHÍA 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: título de abogado con tarjeta profesional vigente y título de especialización en derecho administrativo, los cuales se deben acreditar a través de diploma o acta de grado. EXPERIENCIA: 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. ➤ 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. ➤ 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

