CÓDIGO	1020	**CONSECUTIVO**	0486
FECHA	16 de junio de 2020		
PARA	John Yates Pomare	**CARGO**	Jefe de Talento Humano
DE	Diana Patricia Garzón Rodríguez	**CARGO**	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ASUNTO	Certificado de Personal no Existente en Planta		

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted que certifique si dentro de la planta global de la Gobernación, existe personal suficiente que pueda cumplir con las siguientes actividades

CANTIDAD	OBJETO
OCHO (8) **PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**	Prestar sus servicios profesionales como abogado especialista así: 1. Llevar la representación judicial de los procesos contencio-admnistrativos en los que se vea inmerso el departamento. 2. Apoyar en el estudio y proyección de actos administrativos relativos a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3. Revisión y análisis de contratos y convenios suscritos por el departamento. Así mismo etapa precontractual, contractual y poscontractual. 4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y elaboración de actos administrativos. 4. Apoyar en los trámites de expedición de certificados que expide la Oficina Asesora Jurídica. 5. Apoyar a la Oficina Asesora Juridica en la revisión y aprobación de pólizas que se constituyan con ocasión de los actos juridicos celebrados por el Departamento.
SEIS (6) PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	Prestar sus servicios profesionales como abogado así: 1. Llevar la representación judicial de los procesos contencio-admnistrativos en los que se vea inmerso el departamento. 2. Apoyar en el estudio y proyección de actos administrativos relativos a derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 3. Revisión y análisis de contratos y convenios suscritos por el departamento. Así mismo etapa precontractual, contractual y poscontractual. 4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y elaboración de actos administrativos. 4. Apoyar en los trámites de expedición de certificados que expide la Oficina Asesora Jurídica. 5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y aprobación de pólizas que se constituyan con ocasión de los actos jurídicos celebrados por el Departamento.
UN (1) PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Prestar sus servicios como profesional en finanzas y negocios internacionales así: 1.) Apoyar a la Oficina Asesora Juridica en el procedimiento de liquidación de sentencias judiciales. 2) Apoyar en el estudio y proyección de actos administrativos relativos al reconocimiento de prestaciones económicas y su respectiva liquidación. 3. Revisión y análisis económico de los contratos suscritos por el departamento y que sean puestos en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica. 4) Apoyar en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los contratos de arrendamiento suscritos por el departamento. 5). Apoyar en los trámites de expedición de certificados que sean de su competencia. 6). Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la liquidación de los contratos y convenios que sean suscritos por el departamento y que eventualmente se pongan en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica.

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: 03-10-2016	Código: FO-AP-GD-01	
	FORMATO MEMORANDO	Versión: 01	Página **1** de **1**	

SIETE (7) TECNICOS	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como técnico a la Oficina Asesora Juridica así: 1) Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar para organizar, foliar escanear y remitir los documentos requeridos a las dependencias y plataformas que lo requieran. 3) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 4) Apoyar en el traslado y radicación de documentos internos y externos de la gobernación departamental.6) Apoyar en la distribución de la correspondencia interna y externa, manteniendo el buen estado de los documentos entregados por la Oficina Asesoria Jurídica cuando así lo requiera. 7) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las diligencias su cargo cuando así lo requiera.
CINCO (5) TECNÓLOGOS	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como técnico a la Oficina Asesora Juridica así: 1) Apoyar en mantener organizado el archivo de los contratos y convenios, que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica. 2) Apoyar para organizar, foliar escanear y remitir los documentos requeridos a las dependencias y plataformas que lo requieran. 3) Apoyar en la contestación de derechos de petición, y demás solicitudes efectuadas por los diferentes entes de control. 4) Apoyar en el traslado y radicación de documentos internos y externos de la gobernación departamental.6) Apoyar en la distribución de la correspondencia interna y externa, manteniendo el buen estado de los documentos entregados por la Oficina Asesoria Jurídica cuando así lo requiera. 7) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las diligencias su cargo cuando así lo requiera.
DOS (2) AUXILIARES JURIDICOS	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar jurídico a la Oficina Asesora Jurídica así: 1. Apoyar en el estudio y proyección de actos administrativos relativos a contestación de derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y acciones populares que se interpongan en contra del departamento. 2. Apoyo en la revisión, análisis y seguimiento de la etapa precontractual de los contratos de prestación de servicios a celebrar por la Oficina Asesora Jurídica. 3. Apoyar en los trámites de expedición de certificados que expide la Oficina Asesora Jurídica. 4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de pólizas que se constituyan con ocasión de los actos jurídicos celebrados por el Departamento y que sean puestos en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica. 5) Apoyar en el seguimiento de los procesos judiciales que estén en marcha y donde sea parte el departamento. 6) Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las funciones que son de su competencia en calidad de secretaría técnica del comité asesor de contratación, tales como convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, control y archivo de actas y certificados.

Atentamente

DIANA PATRICIA GARZON RODRIGUEZ
Jefe Oficina Asesora Juridica

Archivó: R. Ávila

17-6-21 4:20 pm