	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**	

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 Jurídica en la revisión y aprobación de pólizas que se constituyan con ocasión de los actos jurídicos 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 Jurídica 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.

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 Asesoría 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 Asesoría 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 Juridica 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