Santiago de Cali, Julio de 2022

LUISA MARIA TENORIO MINA
La Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

El Distrito Especial de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública está interesado en celebrar contrato para Prestación de servicios profesionales como Abogado, brindando soporte en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. Las actividades a desarrollar son:

1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativos emitidos por el Distrito de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados.
2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados. 3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Revisar de Actos Administrativos y documentos que le sean asignados 5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Distrito de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor 7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 8. Proyectar respuestas a las peticiones que le sean asignadas. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y presentar un informe de lo acontecido en las mismas. 10. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Brindar soporte jurídico al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado. 12. Apoyar en la identificación y análisis de causas generadoras de conflicto conforme a la metodología que defina el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 13. Realizar el seguimiento y ejercer la defensa de los acuerdos y decretos distritales sometidos a revisión por parte de la Gobernación de la Valle del Cauca ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en virtud del control de tutela consagrado en el numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, cuando se requiera 14. Colaborar en la proyección y sustanciación de los procesos disciplinarios que le sean asignados.

En caso de aceptar la invitación, su propuesta debe venir acompañada de los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta, Hoja de Vida y soportes.
2. Hoja de vida. SIGEP.
3. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía.

4. Fotocopia de RUT Actualizado.
5. Foto copia de libreta militar. (Si aplica).
6. Licencia de conducción. (Si aplica).
7. Certificados de estudio, acta de grado y Diploma - Educación Secundaria y Media - Educación Superior. (Técnica, Profesional, especialización, Maestría o Doctorado).
8. Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (Si aplica).
9. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
10. Certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión (Ej. Abogado, Contador, Ingeniero, Topógrafo y demás).
11. Certificados de experiencia laboral. (desde dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa).
12. Certificado de antecedentes Judiciales. (www.policia.gov.co).
13. Certificado de antecedentes disciplinarios (www.procuraduria.gov.co).
14. Certificado de no figurar en el boletín de responsabilidad fiscal (www.contraloria.gov.co)
15. Certificado de verificación en el SNRMC de la Policía Nacional.
16. Verificación SIMIT. (Si aplica).
17. Certificado de afiliación a EPS como independiente.
18. Certificado de afiliación a Pensión o Resolución o constancia de Derecho pensional.
19. Copia de la planilla donde conste el pago al Sistema General de Seguridad Social.
20. Examen médico pre ocupacional.
21. Certificado de cuenta bancaria. (Primera vez).
22. Captura de Pantalla PACO.

Las demás que estime pertinentes

Dichos documentos deberán ser entregados de manera digital al correo electrónico que para el efecto determine el Departamento.

Cordialmente,

María del Pilar Cano Sterling
Directora
Departamento Administrativo De Gestión Jurídica Pública