Villavicencio, 15 de septiembre de 2022

Doctor:
CARLOS ALBERTO LÓPEZ LÓPEZ
Contralor Municipal de Villavicencio
Ciudad

Ref.: Necesidad de un abogado titulado que preste apoyo profesional en el desarrollo de las actividades jurídicas que surgen en la secretaria general y despacho del contralor.

Es importante resaltar que al interior de la estructura administrativa, se encuentra la secretaria general, proceso que tiene a su cargo entre otras, las funciones de dirigir y coordinar los procesos de gestión del talento humano, gestión de recursos físicos y financieros, así como también la gestión jurídica y defensa judicial; así mismo, dentro de sus funciones está el asesorar y apoyar al despacho en los asuntos jurídicos, la contratación de la entidad, ejercer funciones en los procesos sancionatorios, administrativos y disciplinarios, de igual manera sustancia y proyecta grados de consulta de los autos de archivo, fallos sin responsabilidad fiscal y lleva a cabo la representación judicial en los procesos en los cuales es parte la Contraloría Municipal de Villavicencio. De igual manera el secretario general hace extensivo su apoyo a las demás dependencias de la Contraloría, que requieran en desarrollo de sus funciones, de apoyo jurídico, para el cumplimiento y alcance de los objetivos institucionales.

Adicional a las funciones establecidas en la resolución N° 100-33-161 de mayo 08 de 2022 manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales, se expidió la resolución N° 100.27.250 de 12 de agosto de 2022 donde se delegaron otras funciones.

Que, el día 21 de septiembre se cumple el término de ejecución de un contrato de prestación de servicios con un profesional abogado, por lo que se hace necesario contratar los servicios de un profesional del derecho para continuar apoyando la gestión de la secretaría general y del despacho del contralor municipal.

Por tanto, al poder llevar a cabo el proceso contractual para contratar los servicios de un abogado titulado, las obligaciones a realizar serían las siguientes:

1. Apoyar a la gestión de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de secretaria general y despacho del Contralor Municipal de Villavicencio.
2. Apoyo en el estudio de las solicitudes de revocatoria directa presentadas ante la entidad.
3. Proyectar documentos con alcance jurídico que se le asignen en los procesos administrativos sancionatorios fiscales, en los grados de consulta del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y de la gestión administrativa de la secretaria general y despacho del Contralor Municipal de Villavicencio.
4. Representación jurídica, judicial en sede judicial, procuraduría o administrativa.
5. En general, analizar, estudiar, sustanciar, conceptuar, proyectar documentos jurídicos relacionados con los asuntos y competencias asignadas a la secretaria general y al despacho del contralor.

Por lo expuesto se concluye que existe la necesidad de contratar los servicios profesionales independientes de un abogado titulado para realizar actividades jurídicas en la secretaria general y despacho del contralor en la Contraloría Municipal de Villavicencio.

Álvaro Mauricio Torres Corredor
Secretario General