



Secretaría de Gestión Institucional

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:

RAD.2020-SGI-

Fecha: 06/01/ 2022

TRD: 35-27-013.

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ (VALLE DEL CAUCA)

CERTIFICA:

Que revisada la planta de cargos del Municipio de Jamundí (Valle del Cauca), no se encontró personas idóneas y/o con disponibilidad, que cumplan con los niveles y perfiles requeridos para atender las actividades relacionadas, conforme a solicitud realizada por la Secretaría Jurídica del 06 Enero de 2022

Cantidad	Nivel	Perfil Requerido	Síntesis de la Actividad
4	Asistencial	Bachiller	Apoyar la gestión documental de la dependencia y/o apoyo administrativo a la gestión contractual y gestión jurídica.
1	Técnico	Técnico, tecnólogo o seis (06) semestres de formación en área del conocimiento en Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, con núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines	Apoyar la gestión documental de la dependencia y/o apoyo administrativo a la gestión contractual y gestión jurídica, apoyar en la elaboración de certificaciones.
1	Técnico	Técnico, tecnólogo o seis (06) semestres de formación en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, con núcleo básico del conocimiento en derecho y afines	Apoyar en la contestación de derechos de petición y las acciones de tutela, apoyar en el trámite a las contestaciones que se requieran en el marco de los procesos judiciales y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de los procesos judiciales.
1	Técnico	Técnico, tecnólogo o seis (06) semestres de formación en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, con núcleo básico del conocimiento en derecho y afines	Apoyar en la articulación de los actores internos y externos en materia contractual y judicial del Municipio de Jamundí y apoyar en las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual y administrativa que soliciten los organismos de la administración, entes de control y demás entidades.

Dirección: Cra 10 Calle 10 Esquina **Teléfono:** (57) +2 5190969
Correo electrónico: gestióninstitucional@jamundi-valle.gov.co



Secretaría de Gestión Institucional

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

1	Profesional	Área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines, con núcleo básico del conocimiento en administración	Apoyar en la gestión contractual a través de las diferentes acciones por realizar en la plataforma SECOP II como creación de procesos y asignación de TRD y seguimiento a contratos electrónicos, apoyar en las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual y administrativa que soliciten los organismos de la administración, entes de control y demás entidades.
1	Profesional	Área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines, con núcleo básico del conocimiento en administración	Apoyo en la implementación y uso del SECOP II, en la configuración de la cuenta administradora de SECOP II, en la configuración de los usuarios, perfiles, grupos de usuarios y flujos de aprobación, en la configuración de las unidades de contratación y equipos de procesos y apoyo en la elaboración y publicación de pliegos electrónicos y desarrollo de procesos de contratación y gestión contractual en SECOP II.
1	Profesional	Área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines, con núcleo básico del conocimiento en administración	Apoyar en la gestión contractual a través de la elaboración de análisis, indicadores financieros, informes y estadísticas del comportamiento de acuerdo a la dinámica del mercado y demás documentos y procedimientos que se requieran en los procesos contractuales en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que adelante la Administración Central Municipal, apoyar la formulación del Plan Anual de Inversiones y el seguimiento de instrumentos de Planificación Intermedia y de las metas a cargo de la Secretaría Jurídica en el Plan de Desarrollo Municipal.
1	Profesional	Área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines, con núcleo básico del conocimiento en economía	Apoyar en la gestión contractual a través de la elaboración de análisis, indicadores financieros, informes y estadísticas del comportamiento de acuerdo a la dinámica del mercado y demás documentos y procedimientos que se requieran en los procesos contractuales en la etapa precontractual, contractual y postcontractual que adelante la Administración Central Municipal, apoyar en el seguimiento a los procesos reportados en el Plan Anual de Adquisiciones, apoyar la formulación del

Dirección: Cra 10 Calle 10 Esquina **Teléfono:** (57) +2 5190969
Correo electrónico: gestióninstitucional@jamundi-valle.gov.co



Secretaría de Gestión Institucional

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

			Plan Anual de Inversiones y el seguimiento de instrumentos de Planificación Intermedia y de las metas a cargo de la Secretaría Jurídica en el Plan de Desarrollo Municipal.
1	Profesional	Área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, con núcleo básico del conocimiento en derecho y afines	Apoyar en el seguimiento de los procesos judiciales e Informar a la Secretaría Jurídica oportunamente sobre el sentido de las decisiones judiciales en el término de la ejecutoria, apoyar la elaboración de los informes previos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial que le sean requeridos y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de los procesos asignados.
4	Profesional	Área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, con núcleo básico del conocimiento en derecho y afines	Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Jamundí en los procesos que le sean asignados, brindar acompañamiento y apoyo técnico jurídico en la revisión de fallos en contra del Municipio y las causas generadoras, realizar el seguimiento permanente de los procesos judiciales y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de los procesos asignados.
1	Profesional	Área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, con núcleo básico del conocimiento en derecho y afines	Apoyar desde el ámbito jurídico en temas relacionados con procedimientos administrativos de imposición de multas, sanciones, y declaratorias de incumplimiento, y apoyar en las respuestas para atender las inquietudes y requerimientos de información respecto de la gestión contractual y administrativa que soliciten los organismos de la administración, entes de control y demás entidades.
2	Profesional	Área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, con núcleo básico del conocimiento en derecho y afines	Apoyar desde el ámbito jurídico, el estudio y estructuración de los diferentes procesos de selección, revisar, modificar, complementar y/o elaborar según aplique los documentos que se generen en los diferentes procesos de selección en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual y brindar apoyo en la supervisión de los contratos que le sean

Dirección: Cra 10 Calle 10 Esquina **Teléfono:** (57) +2 5190969
Correo electrónico: gestióninstitucional@jamundi-valle.gov.co

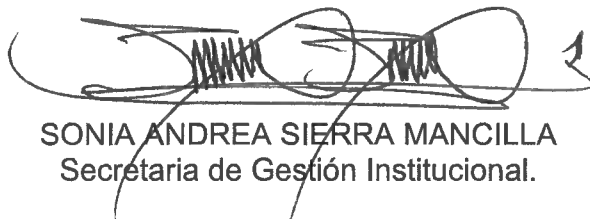


Secretaría de Gestión Institucional

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

			asignados.
3	Profesional Especializado	Área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, con núcleo básico del conocimiento en derecho y afines	Apoyar desde el ámbito jurídico, el estudio y estructuración de los diferentes procesos de selección, revisar, modificar, complementar y/o elaborar según aplique los documentos que se generen en los diferentes procesos de selección en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual y brindar apoyo en la supervisión de los contratos que le sean asignados.
1	Profesional especializado	Área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, con núcleo básico del conocimiento en derecho y afines	Apoyar desde el ámbito jurídico en temas relacionados con procedimientos administrativos de imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y apoyar en la proyección de conceptos jurídicos de asuntos que le sean asignados.

Atentamente;



SONIA ANDREA SIERRA MANCILLA
Secretaria de Gestión Institucional.

Proyecto: Elizabeth Hoyos H. Auxiliar Administrativo.
Reviso: Abg. Andrea Pérez Echeverry. Profesional Universitario.



Dirección: Cra 10 Calle 10 Esquina **Teléfono:** (57) +2 5190969
Correo electrónico: gestióninstitucional@jamundi-valle.gov.co