DGH - 414
Soacha, 05 de enero del 2023

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA

C E R T I F I C A

Que, debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verificó que el Municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPULSAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA".

Se expide en respuesta a la petición elevada del Secretario de Salud mediante Oficio SSSD-017-2023, radicada el 5 de enero 2023

GABRIEL GIOVANNY MURILLO CALDERON

ELABORÓ: ADRIANA GARCIA PRIETO – DGH

Soacha, Cundinamarca. 02 de enero de 2023
SSSD - 0017 - 2022



Doctor
GABRIEL GIOVANNY MURILLO CALDERON
Dirección de Recursos Humanos
Alcaldía Municipal

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACION REVISIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA.

Por medio del presente solicito se sirva verificar y certificar si en la actualidad existe o no en la planta global de personal de la Administración Municipal, el personal suficiente y disponible con el perfil descrito, para realizar las actividades indicadas a continuación.

PERFIL	OBJETO DE CONTRATACIÓN	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Contratacion de profesional con titulo universitario en derecho, con hasta 23 meses de experiencia profesional	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA IMPULSAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOACHA	1. Impulsar, gestionar los procesos de contratación en cada una de sus etapas (precontractual- contractual y postcontractual) y/o procesos administrativos sancionatorios que se le sean asignados, en cumplimiento del régimen de contratación y contencioso administrativo y demás normas concordantes 2. Proyectar las respuestas a acciones de tutela o PQRS que le sean asignados por medio del libro de registro del área juridica, o por el sistema CONTROL DOC, verificando la oportuna y efectiva salida de la respuesta 3. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratacion que le sean designados o de cualquier otro comite o mesa de trabajo que tenga relacion con el objeto contractual 4. Elaborar o proyectar los informes, oficios o actas que le sean requeridos con relacion al objeto contractual. 5. Apoyar a las áreas técnicas que hacen parte de la secretaria de salud, en la estructuración de los documentos que requieran tramite contractual, dejando constancia en actas y/o correos del acompañamiento o apoyo brindado.

Cordialmente.

IVAN MAURICIO MORENO ESCOBAR
Secretaria de Salud de Soacha

Funcionario / Contratista	Nombre, cargo, No de contrato (si aplica)	Firma
Reviso y a probó componente juridico	Fabio San Juan Quintero - Profesional Especializado Juridica Secretaria de Salud	