Al contestar por favor cite estos datos:
RAD.2020-SGI-
Fecha: **13/01/ 2023**
TRD: **35-17-005**

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

CERTIFICA:

Que revisada la planta de cargos del Municipio de Jamundí (Valle del Cauca), no se encontró personal idónea y/o con disponibilidad, que cumpla con los niveles y perfil requerido para atender las actividades relacionadas, conforme a solicitud realizada por la Secretaria Jurídica del 13 enero de 2023

Cantidad	Nivel	Perfil Requerido	Síntesis de la Actividad
2	Asistencial	Bachiller	Apoyar la gestión documental de la dependencia de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo y la gestión administrativa que se requiera.
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 y apoyar la elaboración de 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, demás entidades y ciudadanos en general.
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 la formulación, seguimiento y modificaciones del presupuesto de la Secretaría Jurídica y 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.
3	Profesional	Área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, con núcleo básico del conocimiento en derecho y afines	Adelantar la defensa jurídica en los procesos que le sean asignados, en sede administrativa y judicial, apoyar jurídicamente los procesos ejecutivos en contra del Municipio y presentar la defensa jurídica en cada uno de ellos y actualizar la base de datos litigiosa con la información de registro, control y seguimiento de los procesos junto con la actualización de 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 jurídicamente los procesos ejecutivos en contra del Municipio y adelantar la defensa jurídica que se considere pertinente, adelantar los trámites administrativos y jurídicos tendientes al desembargo de las diferentes cuentas del Municipio de Jamundí producto de sentencias judiciales y apoyar con la actualización de 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 el estudio, estructuración, evaluación, modificación o revisión, según aplique, de los diferentes procesos de selección en las etapas pre contractual, contractual y post contractual y apoyar la elaboración, seguimiento y revisión de los

			procesos reportados en el Plan Anual de Adquisiciones.
2	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, estructuración, evaluación, modificación o revisión, según aplique, de los diferentes procesos de selección en las etapas pre contractual, contractual y post contractual y apoyar la elaboración de 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, demás entidades y ciudadanos en general.
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;

JHONATAN CAMARGO MORENO
Secretario de Gestión Institucional.

Proyecto: Aleyda Rincón R. Secretaria Ejecutiva.
Reviso: Abg. Andrea Pérez Echeverry. Profesional Universitario.