


**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANODE LA
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) ABOGADO, para el/la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA y que realice las siguientes actividades:

1. ASUMIR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LAS ACTUACIONES O EN LAS DILIGENCIAS, DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES O TRÁMITES EXTRAJUDICIALES EN QUE TENGA INTERÉS O SEA LLAMADA A COMPARECER EL DISTRITO QUE LE SEAN ASIGNADOS. 2. ASUMIR Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO, EN EL TRÁMITE JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y OBLIGACIONES EXTRAJUDICIALES PROFERIDAS A CARGO DE LA ENTIDAD, REALIZANDO TODAS LAS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO. 3. ASUMIR Y EJERCER LA DEFENSA DEL DISTRITO DENTRO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, REALIZANDO TODAS LAS GESTIONES QUE SE REQUIERAN EN FAVOR DE LOS INTERESES DEL ENTE TERRITORIAL. 4. PRESTAR LA ATENCIÓN, APOYO, COLABORACIÓN, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y REPORTE AL DESPACHO JUDICIAL DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA CONDENATORIAS O PROVIDENCIAS, AUTOS Y LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA ENTIDAD DICTADAS DENTRO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE IMPONGAN OBLIGACIONES AL DISTRITO. 5. INICIAR OPORTUNAMENTE LOS PROCESOS JUDICIALES A QUE HAYA LUGAR EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL DISTRITO PARA LOS CUALES SE LE OTORQUE EL PODER CORRESPONDIENTE. 6. ADELANTAR TODAS LAS ACTUACIONES PROCESALES DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY PROCESAL Y/O DETERMINADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE. 7. ANALIZAR LA CONTROVERSIA SUSCITADA Y LA EXISTENCIA DE VIABILIDAD DE PRESENTAR OPORTUNAMENTE DEMANDA DE RECONVENCIÓN EN CONTRA DE LA PARTE DEMANDANTE. 8. ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA DEMANDA O LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, EL LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN (CUANDO SEA PROCEDENTE), LA DEMANDA DE RECONVENCIÓN (CUANDO PROCEDA), SEGÚN EL CASO, O CUALQUIER OTRO MEMORIAL SIMILAR, OBTENIENDO PARA ELLO LAS PRUEBAS REQUERIDAS. 9. ELABORAR CONCEPTOS JURÍDICOS EN ASUNTOS QUE LA OFICINA JURÍDICA DEL DISTRITO LE ASIGNE. 10. CARGAR AL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES O EN LAS PLATAFORMAS QUE SE DISPONGAN PARA TAL FIN TODOS LAS ACTUACIONES JUDICIALES DESPLEGADAS, ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRAN TODAS LAS PROVIDENCIAS JUDICIALES, MEMORIALES, PANTALLAZOS DE CORREOS ENVIADOS Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN TIEMPO REAL. 11. TRAMITAR Y CONTESTAR LOS OFICIOS EN ASUNTOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 12. ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. 13. INTERPONER LOS RECURSOS, INCIDENTES Y OTROS NECESARIOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGAMENTE ESTABLECIDOS. 14. ATENCIÓN INTEGRAL DEL PROCESO ANTE TODAS LAS INSTANCIAS QUE SE SURTAN. 15. APOYAR Y COLABORAR AL DISTRITO A TRAVÉS DE LA OFICINA JURÍDICA EN LA PRÁCTICA DE PRUEBAS O ASISTENCIA A DILIGENCIAS QUE SE LE ASIGNE. 16. TRAMITAR, GESTIONAR Y ORIENTAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD O ANTE LA DEPENDENCIA QUE SE REQUIERA LA PRECISIÓN, ALCANCE Y CONTENIDO DE LAS PRUEBAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, DEMANDA DE RECONVENCIÓN O LLAMAMIENTO EN GARANTÍA, SEGÚN SE REQUIERA, ASÍ COMO LAS QUE SEAN DECRETADAS DENTRO DE LAS ACTUACIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y TAMBIÉN SOBRE LAS CUALES SE REQUIERA CONTRADICCIÓN POR PARTE DE NUESTRA ENTIDAD. 17. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS AL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN. 18. PRESENTAR OPORTUNAMENTE AL COMITÉ DE CONCILIACIONES LAS FICHAS TÉCNICAS CON EL RESPECTIVO CONCEPTO EN CADA PROCESO QUE ASI LO REQUIERA CONFORME LAS ETAPAS PROCESALES CORRESPONDIENTES. 19. ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE PRUEBAS ESPECIFICANDO LAS DEPENDENCIAS A LAS CUALES DEBEN SOLICITARLOS Y CANALIZARLOS A TRAVÉS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 20. EFECTUAR LA DILIGENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS, UTILIZANDO EN DEBIDA FORMA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADO POR LA ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS. 21. ENVIAR LAS SENTENCIAS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA CON NOTA DE EJECUTORIA PARA SU RESPECTIVO CUMPLIMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA INDICANDO LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL MISMO. DE IGUAL MANERA CARGAR LA CONSTANCIA DEL ENVÍO EN LA PLATAFORMA DISPUESTA PARA TAL FIN CON EL RESPECTIVO CODIGO DE SIGOB. 22. MANTENER ACTUALIZADA EN TIEMPO REAL LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA EN LOS SISTEMAS QUE SE DISPONGAN PARA TAL FIN. 23. PROPONER LÍNEAS DE DEFENSA JUDICIAL. 24. FUNDAMENTAR SU ACTUACIÓN EN LAS NORMAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES VIGENTES, Y EN LA JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA QUE LE SEA APLICABLE. 25. ACTUAR CON LA DEBIDA DILIGENCIA Y EFICIENCIA EN EL IMPULSO DE TODAS LAS ACTUACIONES. 26. UTILIZAR TODOS LOS INSTRUMENTOS DE DERECHO SUSTANCIAL Y PROCESAL DISPONIBLES PARA PARTICIPAR DE MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA DENTRO DE CADA ACTUACIÓN Y EJERCER UNA DEFENSA EFICAZ. 27. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DEL CONTRATO A LAS CUALES SE LE SOLICITE ASISTIR. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, CON LA OPORTUNIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDAS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL OBJETO DE SU CONOCIMIENTO DURANTE EL PERIODO. 28. EJECUTAR EL CONTRATO DENTRO DEL MARCO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y EN ESPECIAL, DAR APLICACIÓN A LAS ACCIONES E INSTRUMENTOS QUE SE GENEREN DENTRO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG. 29. SALVAGUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONOZCA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, Y ADOPTAR LAS MEDIDAS EFECTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1581 DE 2012 Y EL DECRETO 1377 DE 2013.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, el Viernes, 13 de enero de 2023



MARÍA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS