



**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE LA
GUAJIRA**

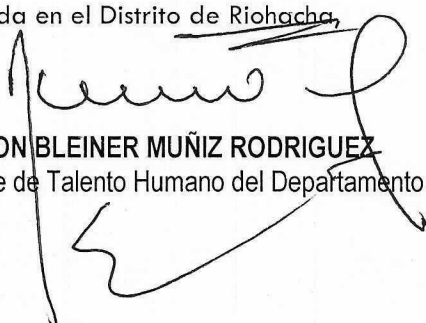
CERTIFICA:

Que dentro de la planta globalizada de personal del Departamento de La Guajira, No existe la disponibilidad del recurso humano suficiente con el perfil de un (1) profesional en derecho con experiencia relacionada al área o actividades a desarrollar mayor a 3 años, in personal que cuente con la disponibilidad de tiempo para desarrollar el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA DE DESPACHO – AREA DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA, como tampoco quien pueda ejecutar las actividades específicas que se relacionan a continuación:

Son obligaciones del Contratista, las siguientes:

- 1) Elaborar conceptos jurídicos, informes y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el supervisor, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.
- 2) Ofrecer apoyo a la gestión en las instancias precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos que adelanta la Entidad.
- 3) Realizar verificación permanente de los procesos contractuales que se adelantan, a solicitud del supervisor del contrato.
- 4) Asesorar en los aspectos legales relativos a los procesos de contratación de la Entidad, en cuanto al control de legalidad y revisión de estudios y documentos previos de aquellos procesos que le sean asignados por el supervisor.
- 5) Revisar el proyecto de invitación pública, pliego y el pliego definitivo de los procesos contractuales teniendo en cuenta los estudios previos y documentos precontractuales del proceso.
- 6) Estudiar y evaluar las observaciones jurídicas presentadas por los interesados en los procesos contractuales, y elaborar las respuestas jurídicas que se requiera según sea el caso, respecto al contenido de la invitación pública de los pliegos de condiciones.
- 7) Elaborar las minutas de los contratos, cartas de aceptación, convenios y las modificaciones de los mismos cuando haya lugar.
- 8) Revisar pólizas, verificando el cumplimiento de lo requerido en el contrato.
- 9) Llevar a cabo el control de legalidad y trámite de liquidación de los contratos, revisando la documentación remitida por la supervisión.
- 10) Publicar de manera oportuna la documentación contractual en las carpetas digitales compartidas y en la plataforma de SECOP II.
- 11) Apoyar en los demás temas relacionados con las funciones y objetivos misionales de la Oficina de Contratación del Departamento de La Guajira.

Dada en el Distrito de Riohacha


JHON BLEINER MUÑOZ RODRIGUEZ

Jefe de Talento Humano del Departamento de La Guajira

24 MAR 2023