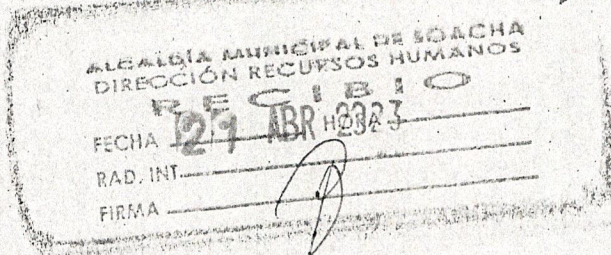


Soacha – Cundinamarca, 20 de abril de 2023
Oficio S.I. No.786 – 2023

Doctor
GABRIEL GIOVANNY MURILLO CALDERON
Director de Gestión Humana
Alcaldía Municipal de Soacha



REF. SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN PLANTA DE PERSONAL

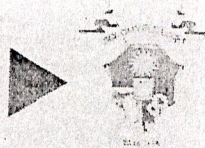
De manera atenta me permito solicitar informe a este despacho si en la planta de la administración Municipal, existe **UNA (1)** persona para desarrollar las siguientes actividades:

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO A LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS QUE DESARROLLE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA."

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

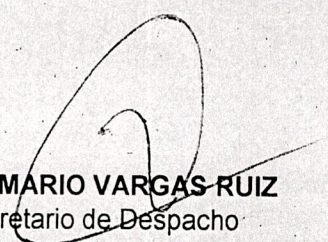
Atendiendo a la necesidad que la Secretaria de Infraestructura, pretende satisfacer a través de la contratación, es importante garantizar que el eventual contratista desarrolle como mínimo las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica de acuerdo con las normas aplicables a la jurisdicción del municipio a la Secretaria de Infraestructura en los diferentes requerimientos que formulen otras dependencias, entidades u órganos de control del orden local, departamental o nacional, y demás actores públicos, judiciales y privados en asuntos tanto administrativos como de servicios públicos y/o judiciales para atender los procesos que se deriven de su gestión principal, así como realizar reportes de los informes requeridos por los diferentes entes de control y su respectivo seguimiento.
2. Diseñar los diferentes estudios y planes en desarrollo de los pilares sobre servicios públicos que se encuentran en el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con la normatividad jurídica vigente.
3. Emitir conceptos jurídicos y proyectar las respuestas de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo, recursos de la vía gubernativa, revocatorias directas y demás actos administrativos que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaria de Infraestructura, en especial los que tengan que ver con la prestación de servicios públicos en el Municipio.
4. Realizar seguimiento y control de los informes solicitados a las diferentes entidades que prestan servicios públicos domiciliarios en Soacha.
5. Brindar soporte jurídico a la Dirección de Servicios Públicos en los requerimientos que se llegaren a presentar frente a los cobros excesivos que hagan las empresas privadas de servicios públicos en el municipio de Soacha.
6. Diseñar y realizar junto con el Director de Servicios Públicos el seguimiento del plan de mejoramiento que se requiera en el área de servicios públicos para el municipio de Soacha.
7. Diseñar y formular los procesos que se adelanten en la Plaza de Mercado para su adecuado funcionamiento.
8. Proyectar las resoluciones, decretos y demás actos administrativos que sean solicitados respecto a la prestación de los servicios públicos en el municipio de Soacha.
9. Prestar soporte profesional, acompañamiento y asistencia requeridos para la coordinación y seguimiento en cada uno de los proyectos en curso.
10. Apoyar a la supervisión en los contratos y convenios que ejecute por la Secretaria de Infraestructura.
11. Apoyar en la estructuración jurídica de los diferentes proyectos de acuerdo municipal que por iniciativa de la Secretaria de Infraestructura se presenten.
12. Cumplir con lo establecido en el manual de interventoría y supervisión vigente para el Municipio de Soacha.
13. Cumplir con los compromisos y tareas así como los cronogramas establecidos por el Secretario y/o supervisor.



14. Elaboración de informes que le sean requeridos por parte de la Secretaria de Infraestructura.
 15. Rendir informe mensual de las gestiones y actividades realizadas en la Secretaria de Infraestructura y al finalizar el contrato rendir un informe general de las actividades adelantadas durante el desarrollo del contrato, y hacer entrega en medio físico y magnético, del archivo y toda la documentación relacionada con la ejecución del objeto contractual.
 16. Apoyar la implementación y correcto desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 17. Todas las demás obligaciones que el municipio le asigne para el cumplimiento del objeto contractual.
- PARÁGRAFO: La información tendrá carácter de confidencial y no podrá ser revelada, deberá abstenerse de usarla sin el consentimiento del Secretario de Infraestructura. En caso de que se utilice cualquier información para fines diferentes a los autorizados, sin previo permiso del Secretario de Infraestructura, se considera esto como un acto indebido y se podrán tomar las acciones civiles, penales y disciplinarias a que haya lugar conforme a la Ley.

Atentamente,


JOHN MARIO VARGAS RUIZ
Secretario de Despacho
Secretaria de Infraestructura

Proyectó: Adriana E Cárdenas López – Profesional Especializado. Sec. Infraestructura

