Cartagena de Indias, Viernes, 23 de Junio de 2023

Doctor(a)
MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

REF. Solicitud de Certificado de Personal de Planta.

Cordial Saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar me certifique si existe o no en la planta global de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, un(a) ABOGADA, para el/la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD y que realice las siguientes actividades:

1. ASESORAR Y APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROMOCIÓN, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DE PERSONAL A CARGO DEL DADIS. 2. ASESORAR Y APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ÁREAS DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DEL DADIS. 3. ASESORAR Y APOYAR LA ACTUALIZACIÓN, CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS Y HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS ACTIVOS E INACTIVOS DEL DADIS. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LO REFERENTE A LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EMITIR LA CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS-CETIL, DENTRO DE LAS COMPETENCIA DEL DADIS. 5. EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR DILIGENTEMENTE CON LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS QUE SE DEBAN DESARROLLAR EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO JUDICIAL EN LAS QUE SEA PARTE EL DADIS ENTRE LAS CUALES SE ENCUENTRAN: (I) ATENDER LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA AUTORIDAD JUDICIAL, (II) APORTAR Y PEDIR LAS PRUEBAS PERTINENTES, CONDUCENTES Y ÚTILES AL PROCESO,(III) DISEÑAR UNA ESTRATEGIA DE DEFENSA JUDICIAL APROPIADA PARA LAS CONDICIONES DEL PROCESO, (IV) PRESENTAR LOS ESCRITOS, MEMORIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS EN FORMA IDÓNEA Y OPORTUNA PARA EL CUMPLIMIENTO CABAL DE SU ENCARGO. 6. EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR OPORTUNAMENTE Y DENTRO LOS TÉRMINOS DEFINIDOS POR LA LEY O LA RESPECTIVA AUTORIDAD JUDICIAL LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CADA ETAPA DEL PROCESO. 7. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A CUSTODIAR Y DEVOLVER LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA CONTRATANTE COMO SOPORTE PARA LLEVAR A CABO LA DEFENSA JUDICIAL. 8. EL CONTRATISTA SE OBLIGA A VIGILAR EN FORMA DILIGENTE EL O (LOS) PROCESO(S) JUDICIAL(ES) PARA LO CUAL DEBERÁ LLEVAR UN CUADRO EN EXCEL QUE SERÁ ACTUALIZADO Y REPORTADO AL SUPERVISOR DENTRO DE LOS CINCO (5) PRIMEROS DÍAS DE CADA MES. 9. EL CONTRATISTA DEBE INFORMAR OPORTUNAMENTE Y EN FORMA COMPLETA E IDÓNEA A LA CONTRATANTE DE LOS RIESGOS, IMPLICACIONES Y CONTINGENCIAS DEL PROCESO JUDICIAL, SU ESTRATEGIA DE DEFENSA Y SOLICITAR CONFIRMACIÓN A LA CONTRATANTE DE SUS ACTUACIONES, ESPECIALMENTE CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS NUEVAS O ESPECIALES QUE PUEDAN DEFINIR EL CURSO DEL PROCESO. 10. EL CONTRATISTA SOLICITARÁ Y MANTENDRÁ EN SU PODER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE LA CONTRATANTE PUEDA REVISAR LAS CONDICIONES DEL PROCESO JUDICIAL, COMO COPIAS DE: (I) ACTUACIONES PROCESALES, (II) PROVIDENCIAS JUDICIALES, (III) PRUEBAS APORTADAS Y PRACTICADAS Y EN GENERAL CUALQUIER INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN Y TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA CONTRATANTE. 11. EL CONTRATISTA DEBE APOYAR, REVISAR Y ANALIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD, ENCAMINADO A PRODUCIR Y HACER EFECTIVO UN TÍTULO EJECUTIVO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DENTRO DE LAS DIFERENTES ETAPAS QUE ESTRUCTURAN EL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVO DE LAS DEUDAS A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO POR DIFERENTES CONCEPTOS, Y EN GENERAL LA RECUPERACIÓN DE DINEROS A FAVOR DEL DADIS. 12. EL CONTRATISTA DEBE ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA ENTIDAD EN LOS DEMÁS ASUNTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, A REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 13. EL CONTRATISTA DEBE ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, O ACTOS QUE IMPLIQUEN LA DEFESA JUDICIAL O GESTIÓN JURÍDICA DEL DADIS, PREVIO OTORGAMIENTO DE PODER. 14. EL CONTRATISTA DEBE REGISTRAR EN EL SISTEMA SEÑALADO POR EL SUPERVISOR TODOS LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS. 15. REVISAR Y HACER SEGUIMIENTOS A LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS QUE SON CONTESTADOS POR EL DADIS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. 16. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN. 17. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y RESPUESTA DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS QUE SON PRESENTADOS ANTE EL DADIS, QUE INCLUSO DERIVEN EN ACCIONES DE TUTELAS O ACCIONES JUDICIALES. 18. CONTESTAR EN TIEMPO LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS DISTINTOS ENTES DE CONTROL EN SUS DISTINTOS ÓRDENES EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. 19. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD –DADIS- EN LA CONTESTACIÓN EN TIEMPO DE LOS INFORMES Y DERECHO DE PETICIÓN ENVIADOS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL. 20. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE ACTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS EN VIRTUD DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y QUE SON DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- 21. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE LE CONVOQUE EN DESARROLLO DE ESTE CONTRATO. 22. REALIZAR PROYECCIÓN DE ACTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS EN VIRTUD DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN EL DADIS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO MISIONAL. 23. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN EL TRÁMITE DE LA DEPURACIÓN DE LA CARTERA EXISTENTE EN EL DADIS. 24. APOYAR EN LA GESTIÓN LEGAL TENDIENTES A LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES DE LAS ACCIONES JUDICIALES ELEVADAS POR EX EMPLEADOS DEL DADIS.

Atentamente,



JOSE EUGENIO SAAVEDRA VIANA
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS