

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL FONDO DE VIVIENDA
DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA”**

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal del FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA” se constató que no existe personal suficiente para llevar a cabo las distintas labores que desempeña la OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA de la entidad y en particular para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Brindar asesoría jurídica en los casos sometidos a su consideración, conforme el requerimiento que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones misionales, programas, procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y reportar avances periódicamente al Jefe de la Dependencia. 3. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de Corvivienda en el desarrollo de las reuniones de Consejo Directivo, Comité de Contratación, Comité Jurídico y/o de Defensa Judicial y demás actividades a cargo de la dependencia, en lo relacionado con la elaboración del acta correspondiente, socialización y seguimiento a compromisos adquiridos por las Dependencias. 4. Formular recomendaciones sobre los ajustes y actualizaciones requeridas en los procedimientos administrativos de la entidad conforme a los cambios normativos o jurisprudenciales de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Apoyar en la organización, manejo de los documentos entrantes, salientes o producidos en la Oficina Asesora Jurídica de la entidad atendiendo los procedimientos e instructivos vigentes para la gestión documental. 6. Dar respuestas a las solicitudes elevadas en ejercicio del derecho de petición, conceptos, constancias, informes y comunicaciones requeridas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de las funciones misionales, programas, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia. 7. Proyección de los actos administrativos que se le asignen de conformidad con las competencias de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Articular con el personal de apoyo de cada dependencia el trabajo para lograr el desarrollo de acciones integrales orientadas a satisfacer la necesidad existente y el cumplimiento del objeto contractual. 9. Diseñar cronograma de actividades para la elaboración del informe de gestión de la de la Oficina Asesora Jurídica en el marco de la transición de gobierno. 10. Solicitar y recopilar información requerida en el marco en el marco de la transición de gobierno. 11. Realizar la actualización de los procedimientos de los procesos institucionales, el levantamiento de subprocesos y caracterizaciones y la elaboración de formatos y nuevos procedimientos de la dependencia, que se requieran en el marco de la ejecución de las obligaciones de su contrato o que sean solicitados por el supervisor del mismo. 12. Las demás actividades que sean asignadas dentro de la ejecución contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.

La presente certificación se expide en virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto único reglamentario 1082 de 26 de Mayo de 2015.

GERMAN GARCIA CORREA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Cartagena - CORVIVIENDA