ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
FECHA 16 NOV 2023
RAD. INT.
HORA
FIRMA

S.G. 413 - 2023
Soacha Cundinamarca, noviembre de 2023

Ingeniera
LILIANA CHAPARRO SIERRA
Directora de Recursos Humanos
Municipio de Soacha

REF: SOLICITUD DE NO EXISTENCIA EN PLANTA DE PERSONAL

Teniendo en cuenta que la Secretaria General requiere contratar una (01) persona para desarrollar las actividades que a continuación se describen, de manera atenta me permito solicitar se informe a este despacho si en la planta de la administración Municipal, existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO JURIDICO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Apoyar en los trámites de legalidad que requieran los diferentes procesos contractuales adelantados por la Secretaría General.
2. Adelantar, proyectar y revisar la gestión de las diferentes modalidades de contratos y convenios que aseguren la viabilidad jurídica de los procesos, dando cumplimiento a la normatividad vigente y según los procedimientos internos.
3. Revisar los actos administrativos que debe suscribir o visar la Secretaría General.
4. Elaborar los conceptos jurídicos y proyectar respuestas a consultas, peticiones y tutelas.
5. Elaborar y/o verificar los aspectos jurídicos de los estudios previos presentados en cada proceso de contratación que le sea asignado.
6. Realizar o verificar evaluaciones jurídicas de las ofertas y/o propuestas que se le asignen.
7. Revisar las actas de liquidación final y/o resoluciones de liquidación unilateral de los contratos asignados.
8. Apoyar a la Secretaría General mediante la elaboración de proyectos de actos administrativos o de respuesta, que demanden el trámite de los procesos contractuales en todas sus etapas.
9. Asistir a las diferentes reuniones en las que el Secretario General lo solicite o aquellas que requieran acompañamiento jurídico.
10. Ejercer estricto control en la entrega de los informes y documentos soporte de los contratos a cargo, manteniendo debidamente actualizado y organizado el archivo de gestión de los mismos, transfiriendo al archivo de la Secretaría Jurídica las carpetas con los expedientes contractuales a cargo.
11. Todas las demás que le sean asignadas por el Secretario General o supervisor, para el buen desarrollo del objeto contractual.

Cordialmente,

LUZ MARINA GALINDO CARO
SECRETARIA GENERAL

Proyectó: Martin Alejandro Nieto- Abogado Contratista Secretaria General

DGH-3285
Soacha, 16 de noviembre del 2023

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA

C E R T I F I C A

Que, debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verificó que el Municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO JURIDICO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA".

Se expide en respuesta a la petición elevada por la Secretaria General mediante Oficio SG-413-2023, radicada el 16 de noviembre del 2023

LILIANA M. CHAPARRO SIERRA

ELABORÓ: ADRIANA GARCIA PRIETO – DGH

Calle 13 Nº 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500 Fax 57-1-5770580
contactenos@alcaldiasoacha.gov.co