Valledupar - Cesar, 31 de enero del 2024

Doctor
JOSE CARLOS PEREZ YANCY
Secretario General
Asamblea del Departamento del Cesar
E. S. D.

Asunto: **Solicitud Estudio Hoja de Vida**

Me permito remitirle hoja de vida para que se sirva evaluar si cumple con la idoneidad y experiencia relacionada para realizar la contratación con el siguiente objeto y actividades: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO PARA BRINDAR APOYO EN ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CESAR EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS"**

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Brindar Asesoría a la Asamblea Departamental del Cesar en los diferentes asuntos jurídicos y administrativos que le sean requeridos.
2. Representar y ejercer la defensa judicial de la Asamblea Departamental del Cesar, en las acciones constitucionales y procesos judiciales iniciados en favor o en contra ante los distintos despachos judiciales, garantizando la radicación oportuna de contestaciones, recursos, impugnaciones y en general todas las actuaciones a que haya lugar.
3. Coadyuvar en los distintos procesos de contratación que se le asignen, de conformidad con la Constitución Política y la normatividad vigente, así como los distintos procesos que se desprendan de los mismos.
4. Apoyar a la duma departamental en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales siempre que se requiera.
5. Brindar asesoría en la revisión jurídica de los proyectos de ordenanzas que se encuentren cursando su respectivo tramite en la Corporación y elaborar conceptos de cada uno cuando sean requeridos.
6. Elaborar los informes para primer y segundo debate de los proyectos de ordenanzas que le sean asignados.
7. Brindar asesoría a un diputado para el correcto y oportuno ejercicio de sus obligaciones constitucionales y/o legales que le asisten.

8. Asistir a las sesiones de la duma departamental con el fin de brindar asesoría jurídica en los asuntos que se desarrollen en las sesiones y requieran de conocimientos especializados cuando le sea solicitado.
9. Apoyar en la elaboración de respuestas a las acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos realizados a la Corporación.
10. Realizar la creación de procesos contractuales de la asamblea departamental del Cesar en las modalidades que sean requeridas y cargue de documentos necesarios en la plataforma SECOP II.
11. Asegurarse de que una vez aprobados y suscritos los documentos precontractuales y contractuales se realice la correspondiente publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, de acuerdo a su naturaleza y de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1510 de 2013 y C.C.A.
12. Apoyar el control y seguimiento en gestión contractual de los contratos, convenios y demás asuntos administrativos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
13. Las demás que sean propias del objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.
14. Publicar a través de la plataforma del SECOP II los impuestos y estampillas de ley que se deben cancelar por el contrato.
15. Publicar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, los informes de ejecución generados de las actividades ejecutadas, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato.

Cordialmente;

JOSE MARIO RODRIGUEZ BARRIGA
Presidente - Asamblea Departamental Del Cesar