Cartagena de Indias, Jueves, 11 de Abril de 2024

Doctor(a)
YIRA MORALES CASTRO
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) ABOGADO, para el/la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO y que realice las siguientes actividades:

1. RESPONDER PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, TUTELAS O ALGUN REQUERIMIENTO QUE SEA DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO DENTRO DE LOS TERMINOS QUE ESTABLECE LA LEY. 2. ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO EN LOS REQUERIMIENTOS QUE SE DEBAN RENDIR ANTE LOS ENTES DE CONTROL Y CONTROL INTERNO. 3. EMITIR Y/O REVISAR LOS CONCEPTOS JURIDICOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD DE CONCILIACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA. 4. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 5. INTEGRAR LOS COMITES DE EVALUACIÓN CUANDO SE REQUIERA DESDE EL ASPECTO JURIDICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES. 6. MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 7. ASESORAR Y ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES CUANDO SE REQUIERA DE LOS PROCESOS QUE REMITEN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO EN EL MARCO DE LA DELEGACION CONTRACTUAL. 8. LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADA POR EL SUPERVISOR Y GUARDEN RELACIÓN CON SU OBJETO CONTRACTUAL.

Atentamente,

MERYS CASTRO PEREIRA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS