Neiva, 25 de abril de 2024.

Doctor
CRISTIAN FERNANDO ROA GONZALEZ
Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública
Personería Municipal de Neiva
E.S.D.

Asunto: Respuesta a solicitud Disponibilidad de Personal

Cordial saludo,

Comedidamente damos respuesta al oficio de solicitud, mediante el cual requiere se le certifique si existe en la Planta Global de Personal de la Personería Municipal de Neiva, un servidor público (1) persona natural, profesional en Derecho, con experiencia general mínima de dos (2) años desde la obtención del título profesional y experiencia específica mínima de dos (2) años en el desarrollo de actividades jurídicas en entidades públicas o privadas, con el fin de desarrollar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública en la recolección de la información necesaria para garantizar las respuestas elevadas por particulares o de los derechos de petición, solicitudes y requerimientos jurídicos relacionados con los procesos a cargo de la Oficina.

2. Acompañar la revisión y seguimiento de los expedientes disciplinarios que hacen parte de la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

3. Apoyar en la proyección de las respuestas de los requerimientos jurídicos realizados por los entes de control en lo referente a los procesos disciplinarios que adelanta la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

4. Brindar acompañamiento jurídico en la organización de los expedientes de las actuaciones administrativas de competencia de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

5. Realizar la orientación jurídica a los usuarios en la información o trámites que requieran con relación a los sumarios que sean de competencia de esta Oficina.

6. Apoyar en la proyección de los actos administrativos de trámite e interlocutorios que correspondan dentro de los procesos disciplinarios que sean asignados conforme a los lineamientos dados por el jefe de la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

7. Prestar apoyo en la recepción de testimonios, versiones libres, ampliación y ratificación de quejas y declaraciones juramentadas que surjan dentro los procesos disciplinarios asignados.

8. Apoyar la actualización del registro consolidado de control de procesos, conforme a los lineamientos establecidos por el Personero Municipal, el supervisor y/o el jefe de la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública.

9. Garantizar la custodia, reserva y confidencialidad de la documentación e información que reposa en la Oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública a la que tenga acceso en desarrollo del objeto contractual.

Al respecto, la Oficina administrativa y financiera, certifica que en la planta Global de Personal la Personería Municipal de Neiva, no cuenta con Servidores Públicos disponibles para desarrollar las actividades descritas.

Lo anterior, se expide de conformidad a la necesidad sustentada por la oficina administrativa y financiera.

Atentamente,

DIANA MILENA OSPINA CHACON
Jefe de la oficina administrativa y financiera
Personería Municipal de Neiva

Proyectó: Eliana Villanueva Rojas
Apoyo contratación