001

DTTF	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL		CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
		113-10-04	1.0	CONTRATACION
		GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB. DE DOC	No. DE PAGINA
			07/02/2022	Página 1 de 1

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA

Que en la Planta de Personal no existe personal Profesional disponible e idóneo que coadyuve con el trámite de las actividades de la Secretaria General y Jurídica y específicamente para: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR LA SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA"**

En el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Asesorar en los asuntos relacionados con la defensa jurídica, gestión contractual, gestión de talento humano, gestión documental y demás procesos que sean competencia del Despacho, en cumplimiento de los fines institucionales y legales.
2. Participar en la sustanciación de las acciones legales, procesos contravencionales, procedimientos propios de la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 y demás asuntos contenciosos en los que haga parte la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca.
3. Coadyuvar en la emisión de conceptos jurídicos o líneas legales en los temas que solicite el Jefe de la Secretaria General y Jurídica y/o supervisor designado.
4. Brindar asesoría jurídica en la gestión contractual adelantada por la Secretaria General y Jurídica en las diversas modalidades de selección, a fin de garantizar el alcance y cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, así como los lineamientos y principios constitucionales y legales que rigen el contrato estatal.
5. Asistir jurídicamente al Secretario en los comités, auditorías internas y externas, mesas de trabajo y, en general, en aquellas reuniones en las que participe el Jefe del Despacho, con ocasión a la ejecución y cumplimiento de las funciones esenciales asignadas.
6. Brindar asesoría en la revisión del cumplimiento de requisitos legales, directrices y términos de referencia de orden jurídico, en desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la Secretaria General y Jurídica.
7. Asesorar jurídicamente el desarrollo de diligencias relacionadas con las actuaciones, procesos, procedimientos y la gestión contractual adelantada por la Secretaria General y Jurídica.
8. Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño, nivel y conforme a los procedimientos establecidos.

Se expide a solicitud de la Secretaria General y Jurídica, de fecha mes de Julio de 2024.

YACQUELINE MANRIQUE BECERRA
Profesional Universitario-Talento humano