ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

Santiago de Cali, Julio de 2020

AMPARO RAMOS ACEVEDO
La Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

El Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica está interesado en celebrar contrato para Prestación de Servicios Profesionales como Asesor del despacho del Departamento Administrativo de Gestion Juridica Publica del Distrito de Santiago de Cali. Las actividades a desarrollar son:
1. Elaborar los conceptos jurídicos de asuntos específicos que le sean asignados por el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica. 2. Asesorar permanentemente a la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica, en la construcción de los lineamientos jurídicos y las bases para la formulación de asuntos específicos conforme a la agenda que se establezca para el efecto. 3. Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias adscritas al Distrito de Santiago de Cali en temas relacionados con la Gestión Jurídica Pública. 4. Asistir a las reuniones que se le encomienden. 5. Revisar los Actos Administrativos que requieran la firma de la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 6. Asesorar jurídicamente a los grupos de trabajo interdisciplinarios que se conformen en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y que tengan como objeto el estudio y revisión de las actuaciones relacionadas con las responsabilidades de dicho organismo. 7. Asesorar jurídicamente los procesos de intercambio de información interinstitucional, especialmente con los organismos de control y demás autoridades que lo requieran. 8. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.
En caso de aceptar la invitación, su propuesta debe venir acompañada de los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta, Hoja de Vida y soportes.
2. Hoja de vida. SIGEP.
3. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía.
4. Fotocopia de RUT Actualizado.
5. Foto copia de libreta militar. (Si aplica).
6. Licencia de conducción. (Si aplica).
7. Certificados de estudio, acta de grado y Diploma - Educación Secundaria y Media - Educación Superior. (Técnica, Profesional, especialización, Maestría o Doctorado).
8. Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (Si aplica).
9. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.
Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

10. Certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión (Ej. Abogado, Contador, Ingeniero, Topógrafo y demás).
11. Certificados de experiencia laboral. (desde dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa).
12. Certificado de antecedentes Judiciales. (www.policia.gov.co).
13. Certificado de antecedentes disciplinarios (www.procuraduria.gov.co).
14. Certificado de no figurar en el boletín de responsabilidad fiscal (www.contraloria.gov.co)
15. Certificado de verificación en el SNRMC de la Policía Nacional.
16. Verificación SIMIT. (Si aplica).
17. Certificado de afiliación a EPS como independiente.
18. Certificado de afiliación a Pensión o Resolución o constancia de Derecho pensional.
19. Copia de la planilla donde conste el pago al Sistema General de Seguridad Social.
20. Examen médico pre ocupacional.
21. Certificado de cuenta bancaria. (Primera vez).

Las demás que estime pertinentes

Dichos documentos deberán ser entregados de manera digital al correo electrónico que para el efecto determine el Departamento.

Cordialmente,

María del Pilar Cano Sterling
Directora
Departamento Administrativo De Gestión Jurídica Pública

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.
Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.