Madrid, 10 de enero de 2025

Señor:
MAURICIO MANJARRES FORERO
Secretario General

REF: SOLICITUD DE VERIFICACION Y CERTIFICACION DE EXISTENCIA O NO DE PERSONAL EN PLANTA.

Con la presente solicitud, me permito solicitare a usted, verifique si en la planta de personal existe o no personal facultado o idóneo para realizar las actividades mencionadas o de lo contrario certifique la necesidad de gestionar un contrato para la PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO DE LA CORPORACION, quien desarrollara las siguientes obligaciones especificas:

Obligaciones Específicas:

1. Brindar asesoría jurídica en los diferentes asuntos del Manual de Contratación Pública del Concejo Municipal.
2. Realizar capacitaciones en materia contractual en los temas que sean requeridos por el Presidente del Concejo y por el Secretario General.
3. Hacer la revisión de los documentos de los procesos contractuales e integrar los comités en las modalidades de selección del estatuto general de contratación.
4. Emitir por escrito las recomendaciones y asesorías en general que le sean requeridas por parte de los funcionarios del Concejo Municipal.
5. Dar el visto bueno de los documentos correspondientes de acuerdo con el presente manual de contratación y los procedimientos, vía correo electrónico o entregado en físico directamente.
6. Revisar jurídicamente las respuestas a los derechos de petición o cualquier requerimiento que le sean formulados al Concejo Municipal, la Mesa Directiva, la Secretaría General, las comisiones y todas las demás que estén relacionadas con el Concejo Municipal de Madrid y que le sean consultadas.
7. Estudiar y evaluar las quejas, denuncias, informes y querellas recibidas en contra de miembros de la corporación, en ejercicio de la función pública y conceptuar sobre la misma a los miembros de la corporación, que se originen en la vigencia del presente contrato.
8. Soportar jurídicamente a las respectivas comisiones en los estudios de los acuerdos municipales y las que por la especificidad del tema tratado se requiera de acompañamiento, previa coordinación con la presidencia.
9. Asistir a las sesiones plenarias y de comisión de la corporación, cuando sea requerido por la misma para sustentar los conceptos emitidos.
10. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de la gestión realizada en desarrollo del contrato y brindar asesoría al presidente y al secretario en la elaboración.
11. Brindar apoyo en cada uno de los procesos administrativos que requiera la entidad (gestión contractual, derechos de petición, sancionatorios, otros).
12. Proyectar los informes que requieran las diferentes entidades públicas y/o privadas en relación con la misionalidad y objetivos generales y/o específicos del Concejo Municipal de Madrid.

13. Las que puntualmente están descritas en el Manual de Contratación Pública del Concejo Municipal de Madrid de diciembre de 2020, o que le sean requeridas por la supervisión y que tenga relación con la gestión contractual, su capacidad profesional, así como las del objeto de contrato con el cual se vinculó a la Corporación.

Cordial Saludo

ORIGINAL FIRMADO
YEFFERSON CARDENAS
PRESIDENTE CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID