Personería de
Neiva

Neiva, 27 de Marzo de 2025.

Doctora
TATIANA CUBILLO YUCUMA
JEFE DE LA OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA
Personería Municipal de Neiva
E.S.D.

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Cordial saludo

Comedidamente damos respuesta al oficio de solicitud, mediante el cual se requiere se le certifique si existe en la Planta Global de Personal de la Personería Municipal de Neiva, una (1) persona natural, profesional en Derecho, con experiencia general mínima de cuatro (4) años desde la obtención del título profesional y experiencia específica mínima de dos (2) año 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 actuaciones interlocutorias 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.

10. Apoyar en el proceso de gestión documental y de archivo físico y digital de la documentación perteneciente a la oficina para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública, tanto física como electrónica, con observancia de los parámetros establecidos en la ley general de archivo.

Al respecto, la Oficina Administrativa y Financiera, certifica que en la Planta Global de Personal de la Personería Municipal de Neiva, no cuenta con servidores públicos disponibles para el desarrollo de las actividades descritas y necesarias para la entidad.

Lo anterior se expide de conformidad a la necesidad sustentada por la OFICINA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA GESTIÓN PÚBLICA.

Agradezco su atención.

Atentamente,

MARCELA MAZABEL ROMERO
Jefe de la oficina administrativa y financiera
Personería Municipal de Neiva