



OFICINA ASESORA JURIDICA

240.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que en los términos del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, en la Oficina Asesora Jurídica se presenta insuficiencia de personal de planta para realizar actividades plasmadas en el proyecto de inversión No. 20247683400005 "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE DEFENSA JURÍDICA Y CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ" el cual se ejecutará por medio de contratos de prestación de servicios, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE DEFENSA JURÍDICA Y CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ" BRINDANDO APOYO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ EN LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y DE DEFENSA JUDICIAL".

Por lo anterior, por las razones que a continuación se describe y de conformidad al Manual de Funciones:

	Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.
	<p>Justificación: En el Manual de funciones de la Oficina Asesora Jurídica, existen dos cargos denominados profesional universitario código 219 grado 02, que tienen como propósito principal aplicar la normatividad jurídica en los procesos administrativos dentro del desarrollo misional y funcional de la Alcaldía. Que con el fin de dar cumplimiento al proyecto de inversión No. 20247683400005 " FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE DEFENSA JURÍDICA Y CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ", se requiere contratar los servicios de un (1) profesional en el área del derecho para realizar la Defensa Judicial del Municipio y actividades jurídicas, buscando la implementación de buenas prácticas jurídicas que ayuden a fortalecer a la Oficina Asesora Jurídica. cuyas actividades comprenderán:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="232 1501 1378 1701">1. Elaborar, administrar y procesar las solicitudes de conciliación o transacción, así como otros asuntos asignados, en cumplimiento con el Reglamento Interno del Comité. Esto incluye la preparación de la ficha técnica correspondiente, la protección sobre la improcedencia del recurso de apelación en procesos judiciales, la evaluación de la viabilidad de interponer una acción de repetición cuando sea aplicable y la gestión de otros temas que respalden las decisiones del Comité de Conciliación.<li data-bbox="232 1732 1378 1932">2. Llevar a cabo la sustanciación, gestión y tramitación de procesos judiciales, incluyendo acciones constitucionales, medios de control, demandas, restitución de conclusión del proceso. Asimismo, cuando sea requerido, deberá identificar la causa principal, las subcausas, la probabilidad del fallo y el valor de las pretensiones de la demanda, además de todas las acciones necesarias para garantizar la defensa de los intereses del municipio.<li data-bbox="232 1963 1378 2068">3. Participar y actuar en las audiencias correspondientes al estado procesal en el que se encuentre el caso, desempeñándose como apoderado en los procesos asignados y llevando a cabo los trámites necesarios para su adecuada gestión. Asimismo,



OFICINA ASESORA JURIDICA

quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), así como cualquier otro trámite asignado por la supervisión o el jefe de oficina.

5. Elaborar y presentar un informe actualizado sobre el estado de todos los procesos y/o trámites asignados durante la ejecución del contrato.

Se firma en Tuluá a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

ASTRID JOHANNA HERRERA BURBANO
Secretaría de Desarrollo Institucional

WILIAN TORRES MONRRAS
Profesional Universitario Gestión y
Desarrollo Humano