PARA: GRUPO DE TALENTO HUMANO
DIANA JINETH SANCHEZ
Coordinadora

SECRETARIA GENERAL
ANDRES FELIPE OCAMPO MARTINEZ
Secretario General

DE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
LILLIANA MARÍA CALLE CARVAJAL
Subdirectora Administrativa

ASUNTO: Solicitud de certificación de no existencia en planta de MÓNICA ANDREA CASTRO CASTRO

Cordila saludo,

De manera atenta solicitamos que por su intermedio se certifique si el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con personal suficiente para cumplir con las actividades que adelante se indican, y cuenta con el siguiente perfil:

RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA			
Perfil	**Titulo**	**Experiencia General**	**Experiencia relacionada**
Profesional	Abogada	Treinta y seis (36) meses de experiencia	Si

DATOS GENERALES		
No. Identificación	**Nombres y Apellidos**	**Objeto Contractual**
52.716.299	Mónica Andrea Castro Castro	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN PROYECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN AMBIENTAL, DE ACCIÓN, INFORME DE AUSTERIDAD, ANTICORRUPCIÓN, CAJA MENOR Y EN LOS TRÁMITES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y DE LIQUIDACIÓN DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

En este contexto se requiere de un profesional en Derecho con las competencias que garanticen el desarrollo eficiente de las siguientes funciones:

1. Realizar proyección, análisis, seguimiento, evaluación y actualización con todo lo referente al tema ambiental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Proyectar y realizar seguimiento al Plan de Acción que involucra al grupo de Servicios Administrativos en la Subdirección Administrativa.
3. Proyectar el informe trimestral de austeridad con los lineamientos que emita la Secretaría general, Subdirección Administrativa y Control interno a la gestión del MADR.
4. Apoyar cuando sea requerido por la supervisión en la proyección del informe de anticorrupción del MADR.
5. Apoyar cuando sea requerido por la supervisión en la proyección y seguimiento de los tramites precontractuales, contractuales, liquidaciones y conciliaciones del grupo de servicios administrativos.
6. Acompañar y atender las auditorías internas y externas por entes de control y/o calidad.
7. Apoyar la administración, control y ejecución del proceso de Caja Menor.
8. Apoyar los informes que haya a lugar de acuerdo con la necesidad del Grupo de servicios administrativos.
9. Apoyar cuando sea requerido por la supervisión la proyección de respuestas a las solicitudes de información, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por personas naturales, jurídicas, y los entes de control, que se enmarquen en el objeto contractual.
10. Las demás actividades que indique el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

La contratación de este Apoyo consolida la Subdirección Administrativa, con el propósito de fortalecer la misionalidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y por ende el desarrollo rural del país.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Lilliana María Calle Carvajal

LILLIANA MARÍA CALLE CARVAJAL
Subdirectora Administrativa