



República de Colombia
Gobernación del Magdalena
NIT: 800.103.920-6



LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que **EDUARDO RAFAEL RODRIGUEZ OROZCO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.450.384 expedida en Santa Marta, Magdalena, presta sus servicios al DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, según el siguiente detalle:

Nombrado en el cargo **ASISTENTE JURIDICO**, Código 3100, del Servicio Seccional de Salud, mediante Decreto No. 0051 del 9 de febrero de 1995. Posesionado el 15 de febrero de 1995.

Encargado como **ASESOR JURIDICO**, del Servicio Seccional de Salud del Magdalena, mediante Decreto No. 0052 del 14 de febrero de 1995. Posesionado el 15 de febrero de 1995.

Mediante Resolución No. 0163 del 17 de marzo de 1995, se encarga de la **JEFATURA DE LA SECCION DE PERSONAL**, por el término de treinta (30) días, mientras se encuentra de comisión el titular del cargo.

Nombrado en Propiedad como **DIRECTOR DE LA OFICINA JURIDICA**, del Servicio Seccional de Salud del Magdalena, mediante Resolución No. 0921 del 27 de junio de 1995.

Encargado de la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA** del Servicio Seccional de Salud del Magdalena, mediante Resolución No. 3361 del 6 de diciembre de 1996, desde el 9 al 13 de diciembre de 1996.

Encargado de la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA** del Servicio Seccional de Salud del Magdalena, mediante Resolución No. 1300 del 16 de abril de 1997, desde el 16 al 20 de abril de 1997.

Encargado de la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA** del Servicio Seccional de Salud del Magdalena, mediante Resolución No. 2841 del 6 de octubre de 1997, desde el 6 al 11 de octubre de 1997.

Encargado de la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA** del Servicio Seccional de Salud del Magdalena, mediante Resolución No. 3008 del 31 de octubre de 1997, mientras permanezca en Licencia de Maternidad la titular del cargo.

Encargado de las funciones de **JEFE DE OFICINA DE CONTROL**, del Servicio Seccional de Salud del Magdalena, mediante Resolución No. 0001 del 6 de enero de 1998.

Que mediante Decreto No. 719 del 30 de noviembre de 1998, fue liquidado el Servicio Seccional de Salud del Magdalena y suprimida la planta de cargos.

Nombrado provisionalmente en el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código 335, Grado 04, mediante Decreto No. 001 del 4 de enero de 1999, Posesionado el 4 de enero de 1999. La 1ª cuando por Decreto No. 0252 del 27 de abril de 2000, le fue aceptada la renuncia.

Elegido **CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**, mediante Acta No. 003 de la Sesión Ordinaria de la Asamblea Departamental del Magdalena del 8 de enero de 2008. Posesionado el 14 de enero de 2008. Hasta el 31 de diciembre de 2011.

"MAGDALENA SOCIAL ES LA VÍA"

Carrera IC No. 16-15 Palacio Tayrona, Código Postal 170001 PBX 43811-14 Ext. 148-149
E-mail: contactenos@magdalena.gov.co
Santa Marta, D.T.C. 11



República de Colombia
Gobernación del Magdalena
NIT: 800.103.920-6



Nombrado JEFE OFICINA ASESORA, Código 115, Grado 03, de la Planta de Cargos del Despacho del Gobernador del Departamento del Magdalena, Oficina Asesora Jurídica, mediante Decreto No. 001 del 01 de enero de 2016. Posesionado el 01 de enero de 2016. Hasta cuando por Decreto No. 0593 del 19 de diciembre, se le acepta la renuncia, la cual surte efecto a partir del 31 de diciembre de 2019.

Mediante Decreto No. 0537 del 30 de octubre de 2017, por el cual se ajusta el Manual Específico De Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleos adscritos a la Administración Central Departamental Del Magdalena, se describen las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobernador en los aspectos jurídicos y negocios en que tenga parte la Administración Central Departamental y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios, para defensa de los intereses del Departamento del Magdalena.
2. Dirigir, coordinar, proyectar, desarrollar y ejecutar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Velar por el estricto cumplimiento de la constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas y demás normas reglamentarias vigentes que deban aplicarse a los actos y operaciones que realice la Administración Central Departamental.
4. Emitir conceptos de legalidad sobre los actos administrativos, laborales o fiscales que se sometan a su consideración y se generen en las distintas dependencias de la Administración Central.
5. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los abogados internos y externos en los procesos en que tenga parte o interés jurídico la entidad territorial departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Distribuir los procesos en que la Administración Central Departamental tenga parte, entre los profesionales jurídicos internos o externos a su cargo, de acuerdo con los procesos o asuntos jurídicos y a la especialidad, capacidad y competencia de los servidores públicos.
7. Dirigir y controlar los procesos y coordinar con los profesionales especializados y universitarios en materia jurídica, los problemas relacionados con la Administración Central Departamental del Magdalena.
8. Aplicar normas y metodologías para absolver consultas generadas en materia jurídica, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y política institucional.
9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad territorial y conceptuar sobre la legalidad de los asuntos laborales, jurídicos y administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia a su cargo.
10. Dirigir y coordinar la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.

1. Dirigir la elaboración y revisión de contratos, distribuir los procesos jurídicos y de contratación que adelante la Administración Departamental, atender las consultas de los contratistas y proyectar los actos sancionatorios relacionados con la contratación.
2. Coordinar, proyectar y revisar los Proyectos de Ordenanza que deban ser aprobados por la Asamblea Departamental y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
3. Asesorar en la elaboración de proyectos de Decretos, Acuerdos o Resoluciones que vayan a ser expedidos por el Gobernador y/o funcionarios competentes.
4. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar la Administración Central Departamental en relación con las funciones de la dependencia.
5. Coordinar, controlar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Dirigir la preparación de los documentos prioritarios, respuestas a tutelas, derechos de petición, presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
8. Dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Departamental.
9. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la entidad y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

Se expide la presente constancia a solicitud de la PARTE INTERESADA. Dada en Santa Marta, D.T.C.H., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).


LINA MARCELA NORIEGA HERAZO
Jefe de Oficina Talento Humano

..MAGDALENA SOCIAL [>
LA VIA
Carrera IC No 16-1 • Palacio Tayrona, Código Postal, 170004 PBX 4381144 Ext
48-149
E-mail
ccmactenoséimagdnlengov
co
Santa Mana,
O I L H

Vi4,tYU- T_{UY}  CUŨVCU/ _{tlv}..t'órlco- de,SIM\,tev Mcu--tev