Personería de
Neiva

Neiva, 14 de Enero de 2026.

Doctor
JERSON ANDRÉS BASTIDAS VARGAS
Personero Municipal de Neiva
E.S.D.

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Cordial saludo,

Comedidamente damos respuesta al oficio de solicitud, mediante el cual requiere se le certifique si existe en la Planta Global de Personal de la Personería Municipal de Neiva, un servidor público (1) persona natural, profesional en Derecho especialista en áreas propias del derecho, con experiencia general mínima de diez (10) años desde la obtención del título profesional y experiencia específica mínima de dos (2) años brindado asesoría jurídica en entidades públicas o privadas, con el fin de desarrollar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Proyectar los Estudios y documentos previos, solicitudes de soporte presupuestal, notificaciones de supervisión, así como minutas de contratos en las diferentes modalidades de selección de contratistas que adelante la Entidad, conforme a la normatividad vigente.

2. Asesorar al Despacho del Personero, Oficina Administrativa y Financiera, las áreas misionales y demás dependencias de la Entidad en la gestión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se requieran con ocasión a los diferentes procesos contractuales que adelanta la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP y el Manual de Contratación de la Entidad.

3. Apoyar la estructuración de los diferentes procesos de contratación que requiera la Personería Municipal, a través de la plataforma virtual del SECOP II y la Tienda Virtual del Estado u otros plataformas de gestión contractual-

4. Apoyar en la organización y posterior publicación de los documentos de la gestión contractual en las plataformas de gestión a que se encuentre obligada la entidad.

5. Presentar informe de la contratación adelantada en la entidad los primeros dos (2) días de cada mes para ser publicada en el portal web de la entidad.

6. Brindar acompañamiento a la Oficina Administrativa y Financiera en la organización de expedientes físicos de la totalidad de la contratación de la entidad.

7. Brindar apoyo a la Oficina Administrativa y Financiera en la actualización del Plan Anual de Adquisiciones en caso de ser necesario.

8. Orientar jornadas de formación y capacitación internas al personal que le sea designada la labor de supervisor para el correcto ejercicio del rol.

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 administrativa y financiera.

Agradezco su atención.

Atentamente,

ANGELICA CRUZ ROJAS
Jefe de la oficina administrativa y financiera
Personería Municipal de Neiva