

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ

San Juan Bautista de Guacarí, enero 26 de 2026.

Doctora:
CARMEN ZORAYA CIFUENTES CAMPO
Directora del Departamento de Desarrollo Institucional.
Guacarí – Valle del Cauca.
E. S. D.

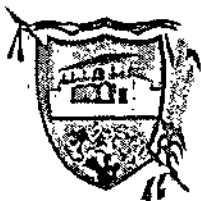
Referencia: Solicitud de Disponibilidad de Personal.

Muy comedidamente solicito a usted su colaboración en lo que refiere a la certificación si en la planta de cargos cuenta con personal para cumplir la siguiente actividad:
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARÍ - VALLE”.

ACTIVIDADES:

1. Dar apoyo jurídico, en la revisión y proyección actos precontractuales, estudios previos, estudios del sector, emisión de conceptos jurídicos y demás documentos legales que requiera la Oficina Asesora Jurídica.
2. Proyectar las minutas, de las modificaciones, adiciones, terminaciones, cesiones, liquidaciones de los contratos o convenios que se encuentren en ejecución.
3. Proyectar las actuaciones jurídicas correspondientes a los recursos que deba resolver el municipio por vía gubernativa, incluyendo la elaboración de las respectivas respuestas.
4. Contribuir con la revisión del registro de documentos y procesos de contratación en la plataforma electrónica del SECOP II, cuando sea del caso.
5. Elaboración de informes requeridos por el supervisor y dar apoyo a las respuestas a los requerimientos realizados a la Oficina Asesora Jurídica por los entes de control.
6. Elaborar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor que se relacionen con el objeto del contrato.

Calle 4 N° 8 – 16 / Código Postal: 763501 / PBX: 2538547 / 2538646 / 2538044 / FAX 2530828
contactenos@guacarí-valle.gov.co – www.guacarí-valle.gov.co
Guacarí – Valle del Cauca • NIT. 891.380.089-7



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ

7. Analizar y emitir observaciones jurídicas sobre proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos sometidos a su consideración, en concordancia con la normativa vigente y la competencia de la Alcaldía Municipal.
8. Redactar las respuestas acciones de tutela en las que la Entidad sea accionada o vinculada, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por la Alcaldía Municipal.
9. Coordinar el análisis y seguimiento de trámites, instancias e informes relacionados con los procesos administrativos de la Entidad.
10. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.
11. El contratista se obliga a realizar la difusión y divulgación, a través de redes sociales y medios digitales, de la información relacionada con los programas, proyectos y actividades desarrollados por la Alcaldía Municipal y, por la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de garantizar el conocimiento de la población en general y la difusión de la gestión administrativa. Las publicaciones deberán ajustarse a los lineamientos institucionales, incluir las identificaciones y menciones oficiales que se indiquen y contar con los soportes verificables, los cuales deberán ser presentados al supervisor o interventor del contrato.
12. Presentar los informes con las actividades realizadas cada mes con sus respectivos soportes anexo a la cuenta de cobro y el soporte de pago de la seguridad social.

De antemano agradezco su colaboración.


JULIAN DAVID GRAJALES TORO.
Jefe Oficina Asesora Jurídica. (E)