Cañasgordas–Antioquia, 14 de febrero de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certifico que la señora PAULA ANDREA MEJIA MEJIA identificada con cédula de ciudadanía No.43871447, presta sus servicios como asesora jurídica y representación judicial de la Alcaldía Municipal de Cañasgordas con Nit: 890.982.238-8, desde el 01 de enero de 2020 al 31 de octubre de 2020 y desde el 19 de abril de 2023 con contrato vigente hasta el 30 de junio de 2024, realizando las siguientes actividades:

1. De común acuerdo con el supervisor del contrato se definirá un plan de capacitación que incluya, por lo menos, dos capacitaciones durante el contrato, en temas de interés, de las cuales se elaboraran las correspondientes memorias para hacerles entrega al supervisor.
2. Brindar asesoría permanente en los temas jurídicos o asuntos que sea requeridos por la Secretaría de la Corporación, relacionados con el apoyo jurídico que requieran las diferentes secretarias.
3. Realizar el estudio jurídico de los temas puestos a su consideración y emitir los conceptos a que haya lugar.
4. Representar a través de nuestros profesionales de derecho como apoderados en las demandas, en las cuales sea vinculado el Municipio de Cañasgordas.
5. Apoyar al despacho del alcalde y las diferentes secretarias en la respuesta a los derechos de petición y tutelas que sean radicados en el municipio de Cañasgordas, así como en elaboración de los diferentes actos administrativos.
6. Realizar asesoría permanente a través de los diferentes medios electrónicos, celular.
7. Absolver las consultas jurídicas que por cualquier medio sean formuladas por los directivos del Municipio de Cañasgordas, respecto a derechos de petición y eventuales procesos jurisdiccionales en que la entidad territorial participe.
8. Brindar asesoría jurídica en diferentes áreas de interés para el Municipio tales como: derecho administrativo, laboral administrativo, régimen disciplinario, carrera administrativa, no incluye asesoría en el cobro persuasivo y coactivo.
9. Participar en los comités del Municipio cuando así sea solicitado por los secretarios de despacho o cuando por disposición legal o reglamentaria deba hacerlo.
10. Realizar visitas al Municipio mínimo una vez al mes y además, cuando por la naturaleza del servicio lo recomiende, para asesorar de manera directa a los directivos de la entidad en los asuntos relacionados con el objeto del contrato.
11. Proyectar y/o revisar actos administrativos de contenido general y particular, no incluye la realización de manuales y sus actos
12. Apoyo proceso de contratación en la elaboración de minutas y procesos de selección
13. Todas las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Atentamente,

JESUS HUMBEIRO DURANGO ROGRIGUEZ
Secretario General y de Gobierno

Powered by CamScanner