Maicao - La Guajira, julio de 2026

Doctor:
MISAEL CONTRERAS
Profesional Universitario del Área de Talento Humano
Maicao.

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN - PERSONAL DE PLANTA

Cordial saludo.

Por directrices del señor Alcalde Municipal y, con el objeto de efectuar la contratación del personal profesional y de apoyo a la gestión de la entidad para la vigencia fiscal 2026, esta dirección administrativa requiere desarrollar unas actividades relacionadas con la funcionalidad del despacho a mi cargo; por lo que requiero de su colaboración, en el sentido de que certifique, si en la planta de personal de la entidad existe recurso humano para ejecutar el objeto ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, COMO ABOGADO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL Y DE APOYO EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CONTRACTUAL - SECOP II EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA"***, con las siguientes actividades:

1. Atención y Proyección de respuestas a los requerimientos de los entes de control, dirigidos a la dirección de contratación del municipio de Maicao la guajira. Como derechos de petición, entre otros.
2. Proyección de modificaciones de contratos asignados por parte de la dirección de contratación del municipio de Maicao la Guajira.
3. Brindar apoyo institucional a la gestión administrativa, adelantando por las dependencias de la administración Municipal, en el terreno jurídico, sobre aspectos críticos en las obligaciones y requerimientos por concepto de actividad laboral administrativa y derivadas de la seguridad social integral.
4. Apoyar al Municipio en la proyección y sustentación de recursos que sean presentados por los demandantes, en contra de la administración municipal.
5. Brindar asesoría jurídica a los contratistas y funcionarios cuando se requiera en el marco de los procesos de contratación, y demás actividades que le sean asignadas por la Dirección administrativa de Contratación.
6. Apoyar cuando sea necesario en la proyección y revisión de las evaluaciones jurídicas, técnicas y/ financieras de los procesos contractuales adelantados por la entidad y/o los que le sean asignados.
7. Prestar apoyo cuando sea necesario en la preparación de las audiencias de aclaración de pliegos y determinación de riesgos, de adjudicación, y las demás a que haya lugar según las modalidades de contracción vigentes.
8. Brindar asistencia técnica jurídica frente al sistema electrónico de gestión contractual - SECOP II. Brindar asistencia jurídica en las respuestas sobre las solicitudes a los distintos órganos de control y demás autoridades y/o particulares en materia contractual.
9. Las demás actividades que me sean asignadas por la dirección de contratación, para la correcta ejecución del objeto contractual.

Atentamente,

FRANKLIN ALMANZA VIDES
Director Administrativo de Contratación
Municipio de Maicao, La Guajira