ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Al contestar cite Radicado I-2026-17738 Id: 615906
Folios: 3 Fecha: 25-08-2026 17:39:22
Anexos: 1 MEDIO MAGNETICO
Remitente: SECRETARIA JURIDICA
Destinatario: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Fusagasugá, 25 de agosto de 2026

Doctora
MARIA PAULA ARANGO ORTIZ
Directora de Gestión Humana
Centro Administrativo Municipal

Respetada Doctora:

De la manera más atenta le solicito su amable colaboración con relación a que se revise si en la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal, existe personal suficiente para la realización de las actividades relacionadas a continuación, de no ser así por favor certificar.

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTRACTUALES, PRESUPUESTALES, DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.

PROFESIONAL II:

FORMACIÓN: Título profesional Derecho, Economía, Finanzas. En áreas afines o relacionadas con el objeto a contratar.

EXPERIENCIA: De doce (12) a veinte (20) meses de experiencia relacionada y/o profesional.

Al contestar cite Radicado I-2026-17738 Id: 615906
Folios: 3 Fecha: 25-08-2026 17:39:22
Anexos: 1 MEDIO MAGNETICO
Remitente: SECRETARIA JURIDICA
Destinatario: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

De conformidad con el artículo segundo que establece el perfil y el rango de honorarios.

La Secretaría Jurídica ha establecido el presente perfil teniendo en cuenta la necesidad real que debe suplir y de acuerdo a las actividades a desarrollar mediante la presente contratación.

PLAZO: TRES (3) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS

Actividades a realizar:

1. Coordinar el seguimiento de las políticas, planes y estrategias a cargo de la Secretaría Jurídica.
2. Coordinar y verificar la elaboración de las bases de datos de la Secretaría Jurídica.
3. Elaborar los informes y las solicitudes requeridos por la Secretaría Jurídica para atender los requerimientos de las entidades internas y externas.
4. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos contractuales de la Secretaría Jurídica.
5. Revisar las actividades adelantadas por el personal y los colaboradores de la Secretaría Jurídica.
6. Registrar y analizar la información de la Secretaría Jurídica.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos de la Secretaría Jurídica y verificar su ejecución presupuestal, cotejando el presupuesto inicial, el valor contratado y la radicación de las facturas correspondientes.
8. Proyectar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Jurídica.
9. Realizar el seguimiento y la verificación de la ejecución del Plan de Desarrollo, el Plan de Acción y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) correspondientes a la Secretaría Jurídica.

Al contestar cite Radicado I-2026-17738 Id: 615906
Folios: 3 Fecha: 25-08-2026 17:39:22
Anexos: 1 MEDIO MAGNETICO
Remitente: SECRETARIA JURIDICA
Destinatario: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

10. Desarrollar las demás actividades que le sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación con el objeto del contrato.

Cordialmente;

SONIA SMITH NIÑO SUÁREZ
SECRETARIO DE DESPACHO

SONIA SMITH NIÑO SUAREZ
Secretaria Jurídica

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia: Secretaría Jurídica

Proyectó: Jackblady Michelle Pérez Rincón – Profesional Universitario Secretaría jurídica
Revisó y aprobó: Sonia Smith Niño Suárez – Secretaria jurídica

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

Al contestar cite Radicado I-2026-17896 Id: 616328
Folios: 1 Fecha: 26-08-2026 17:27:12
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Destinatario: SECRETARIA JURIDICA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ NIT 890 680 008-4

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la base de datos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá **SECRETARÍA JURÍDICA** se pudo establecer que no se dispone de personal administrativo del perfil Profesional para atender de manera oportuna y eficiente las actividades del objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTRACTUALES, PRESUPUESTALES, DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.** a fin de realizar las actividades especificadas en el oficio radicado mediante software de correspondencia con el **ID No. 615906** del 25 de agosto de 2026, suscrito por **SONIA SMITH NIÑO SUAREZ** como responsable de la Dependencia.

La presente certificación se expide en Fusagasugá, al 26 de agosto de 2026.

MARÍA PAULA ARANGO ORTIZ
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTION DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia Dirección de Gestión del Talento Humano
Archivo sistematizado: Certificaciones 2026
Serie: Certificaciones
Elaboró: Darlyn Mireya González Clavijo / Contratista
Revisó y Aprobó: María Paula Arango Ortiz / Directora de Gestión del Talento Humano