EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MIRANDA CAUCA

HACE CONSTAR

Que, una vez revisada la planta de personal de la entidad, se evidencia que no existe suficiente personal de planta para prestar los servicios requeridos que demanda la dependencia, el Municipio deberá suscribir un Contrato De Prestación De Servicios Profesionales, acorde con lo estipulado en el Artículo 2°, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007. Y darle cumplimiento al objeto contractual: **"**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA AL MUNICIPIO DE MIRANDA EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, EN SUS DISTINTAS ETAPAS, ASÍ COMO EN OTROS CAMPOS DEL DERECHO RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN**",** desarrollando las siguientes actividades:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES - ALCANCE DEL OBJETO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Prestar los servicios profesionales especializados de abogado para las distintas materias que requiera el Alcalde municipal y su equipo de gobierno.
2. Revisar los documentos, actos administrativos y contratos que sean solicitados por parte del Alcalde Municipal.
3. Rendir concepto verbal y escrito en las materias que el alcalde municipal requiera, y que sean relacionadas con el objeto del contrato.
4. Apoyar y asesorar a los funcionarios del Municipio en las distintas actividades y funciones a su cargo.
5. Apoyar y asesorar los distintos procedimientos jurídicos (judiciales y administrativos) que se adelanten en el Municipio de Miranda.
6. Prestar sus servicios profesionales especializados para el ejercicio de las actividades de supervisión e interventoría que al interior de la entidad territorial se requieran.
7. Apoyar al municipio, realizando interpretación y aplicación de la normatividad jurídica vigente relacionada con sus obligaciones y proponer la adecuada aplicación de la misma en los casos concretos puestos a su consideración, mediante la elaboración de conceptos, orientaciones, proyección de documentos con contenido jurídico o en su defecto con el visado de revisión jurídica en algunos proyectos de actos administrativos que deban ser firmados por el representante legal de la entidad y que se encuentren dentro de los componentes del objeto contractual, con el fin de establecer la unidad de criterio institucional en todas sus actuaciones.
8. Realizar todas las actividades adicionales que se relacionen con el objeto del contrato.

NOTA: DELIMITACIÓN DE ACTIVIDADES. Las actividades de acompañamiento y/o asesoramiento jurídico en los temas del componente administrativo establecidos en el alcance del objeto contractual a través de las señaladas actividades, corresponderán a los casos en los cuales deba intervenir el mandatario local y que en tal sentido sea expresamente solicitada la intervención jurídica, la cual se ejecutará mediante concepto u orientación jurídica verbal.

Todo lo anterior en congruencia con el Reglamento Interno del comité de conciliación y defensa del Municipio de Miranda vigente o el que modifique adicione o complemente.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Reportar información requerida en los formatos institucionales.
2. Informar a la entidad cualquier situación, anomalía o actuación trascendental en cada proceso, remitiendo las copias que las soporten.
3. Suministrar la información requerida para rendir informes ante los órganos de control y/o autoridades judiciales y administrativas.

4.Tener en cuenta las sugerencias que imparta el supervisor del contrato, siempre y cuando se enmarquen en los ámbitos del estudio previo y el respectivo contrato.

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración.

Para constancia, se firma en Miranda Cauca, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre del año Dos Mil Veintiséis (2026).

BRANDON RAMOS GRAJALES
Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaboró – Proyectó: Luis Fernando Mayorga v-Contratista
Aprobó: **Brandon ramos Grajales** - Secretario de Despacho