

RESOLUCION No.

(Despacho del Gobernador)

851

18 NOV. 2016

Por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar judicial ad honorem en el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

En ejercicio de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1322 de 2009, autoriza la prestación del servicio de *auxiliar jurídico ad honórem* en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, en los niveles central y descentralizado, así como en sus representaciones en el exterior.

Que **ANYELA SCHOTBORGH SERRANO**, identificada con la C.C. No. 1.047.463.573 de Cartagena solicitó autorización para prestar sus servicios como *auxiliar jurídico ad honórem* en la Gobernación de Bolívar, anexando a su solicitud los documentos que acreditan su idoneidad como judicante, entre ellos la carta de la Universidad de Cartagena que la presenta como persona habilitada para desarrollar la judicatura para acceder al título profesional de abogado, con el fin de que sea tenida en cuenta en la escogencia de auxiliares jurídicos ad honórem en la Gobernación de Bolívar.

Que atendiendo los requerimientos de recurso humano de la Oficina Asesora Jurídica, se aceptará la egresada certificada por la Universidad de Cartagena, como auxiliar jurídico ad honórem, para que apoye la gestión del Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar.

Que la egresada aportó los documentos que acreditan el cumplimiento de las exigencias legales, tales como solicitud de autorización para prestar servicios como judicante, hoja de vida, certificado de terminación del plan de estudios emitido por la Universidad de Cartagena, certificado de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios, afiliación a una Empresa Promotora de Salud "EPS" y fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.

Que de conformidad con lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Autorízase a **ANYELA SCHOTBORGH SERRANO**, identificada con la C.C. No. 1.047.463.573 de Cartagena, egresada de la facultad de derecho de la Universidad de Cartagena, la prestación del servicio de auxiliar judicial ad honorem en el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar, en los asuntos relacionados con la Secretaría de Educación y bajo la supervisión y control del titular del Despacho.

ARTICULO SEGUNDO: La prestación del servicio como auxiliar jurídico ad honórem de que trata el artículo primero de la presente Resolución, es de dedicación exclusiva, se ejercerá de tiempo completo durante nueve (9) meses, previa suscripción de un acta de inicio por parte de la judicante y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tiempo durante el cual la judicante no recibirá remuneración alguna, y su servicio no genera vinculación laboral con la Gobernación de Bolívar.

RESOLUCION No.

(Despacho del Gobernador)

Por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar judicial ad honorem en el Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar

PARAGRAFO. Trimestralmente se deberá evaluar el desempeño de las funciones que desarrolle la judicante por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

En caso de presentarse alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito que exija la interrupción del servicio, este será suspendido por una sola vez; superada la interrupción, la judicante continuará hasta completar los nueve (9) meses establecidos.

ARTICULO TERCERO. La auxiliar jurídica ad honorem autorizada en el artículo primero de la presente Resolución, para todos los efectos legales, tiene las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos del Departamento de Bolívar, y le corresponde cumplir con las siguientes actividades:

- 1) Apoyar la recopilación de la información relativa a procesos contractuales y sus especificaciones, cuando así lo requieran los entes de control, ciudadanos particulares, los superiores inmediatos u otras autoridades, que se originen en la Secretaría de Educación.
- 2) Apoyar la sistematización y radicación de la información de los procesos contractuales para mantener actualizada la base de datos para el seguimiento de los trámites contractuales que se originen en la Secretaría de Educación.
- 3) Proyectar respuestas a los derechos de petición y quejas presentadas por los ciudadanos que le sean asignados.
- 4) Proyectar actos administrativos que impulsen trámites contractuales que se realicen en la Secretaría de Educación.
- 5) Preparar los informes que le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Contratación y/o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para la elaboración de los informes de gestión y demás informes que deba suministrar el Grupo de Contratación.
- 6) Elaborar los proyectos de contratos administrativos que le sean asignados y los oficios que se emitan durante el proceso contractual de la Secretaría de Educación.
- 7) Las demás actividades que le sean asignadas.

ARTICULO CUARTO: Cumplido el término de los nueve (9) meses, se certificará la prestación del servicio, su duración y actividades desarrolladas, para que sirva como judicatura voluntaria a la solicitante, en reemplazo de la tesis de grado requerida para obtener el título de abogado, previa presentación del acta de entrega de los bienes y elementos que le fueron suministrados para ejecutar las actividades y del informe final de actividades.

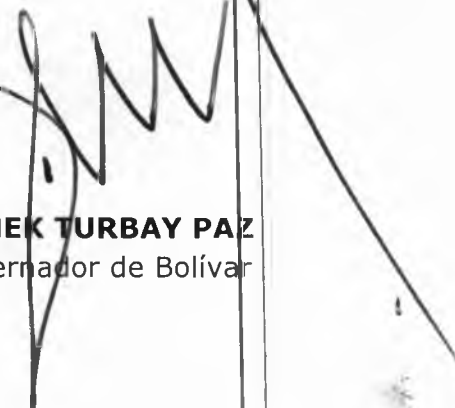
ARTICULO QUINTO: Remítase copia de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, para que realice los trámites relacionados con los pagos de parafiscales.

ARTICULO SEXTO. Esta Resolución rige a partir de su expedición.

18 NOV. 2016

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, a los


DUMEK TURBAY PAZ
Gobernador de Bolívar

Revisó: Adriana Trucco – Director Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Elizabeth Cuadros – P.E. Actos Administrativos