ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015)

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA JURIDICA**
FECHA	**Cuatro (4) de Enero de 2022**

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

La planeación de la contratación constituye una de sus más importantes etapas. La gran mayoría de dificultades e inconvenientes en la actividad contractual se presentan por el incumplimiento por parte de las entidades estatales del importante principio de planeación.

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos.

Así mismo, el decreto 1082 de 2015 establece y reglamenta en sus disposiciones especiales, título I, cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia en el capítulo IV la modalidad de "Contratación Directa" que procede, según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015 dispone sobre este tipo de contratos que "…Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

El Departamento de Bolívar, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, requerido en la **SECRETARIA JURIDICA** de la Gobernación de Bolívar.

El Departamento de Bolívar contratará una persona natural o jurídica que preste sus servicios para la ejecución del objeto que en este estudio se plantea, haciendo uso de la posibilidad que le otorga la ley, para lo cual obtendrá una oferta que le permita contratar con la persona idónea y con experiencia requerida en el tema.

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

El Departamento de Bolívar en desarrollo de su misión institucional debe gestionar y promover el desarrollo integral de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien el crecimiento económico y el desarrollo social sostenible que contribuyan a l mejoramiento de las condiciones de vida de los bolivarenses.

De esta manera la **SECRETARIA JURIDICA**de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el Decreto 54 del 03 de febrero de 2017, "Por el cual se establece la estructura de la administración del departamento de bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central. Tiene como propósito **El Departamento de Bolívar en desarrollo de su misión institucional debe gestionar y promover el desarrollo integral de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien el crecimiento económico y el desarrollo social sostenible que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los bolivarenses. La SECRETARIA JURÍDICA es un organismo del sector central, que tiene por objeto formular, coordinar, diseñar, dirigir y desarrollar los planes programas y proyectos, que garanticen que las actuaciones, actos y contratos de la contratación departamental se ajusten a derecho, con unidad de criterio jurídico; atender la defensa judicial de los intereses del departamento, así como la atención de los procesos inherentes al reconocimiento de personería jurídica de las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro y el proceso de inspección, vigilancia y control de las ESAL que por ley le corresponda. La SECRETARIA JURÍDICA, en cumplimiento de las obligaciones que le están asignadas en materia de los distintos procesos que adelanta, le corresponde: Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados en materia contractual; Participar en el Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales no delegados a las Secretarías de Despachos de la Gobernación; realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual que no se encuentre delegada; revisar, corregir, ajustar y complementar todos los documentos contractuales de los procesos que adelanta la Gobernación en sus distintas fases del mismo; revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Gobernador del Departamento de todos los proyectos de actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual; asesorar al Gobernador del Departamento en los asuntos relacionados con la actividad contractual en general; revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos; aprobar la actualización o modificación de los formatos de los procesos contractuales; participar en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones; apoyar a las dependencias que requieran en la estructuración de los procesos contractuales que le vienen delegados, y todas las demás relacionadas con esta actividad. La SECRETARIA JURÍDICA adelanta las funciones que le corresponden con tres Direcciones: así Contratación, Defensa Judicial, De Conceptos, Actos Administrativos y personas jurídicas, las cuales tienen como misión garantizar entre otros que los actos administrativos que profiera la Administración Departamental estén acordes con la normatividad vigente para lograr la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, las leyes, a favor de los administrativos y el cumplimiento de los cometidos estatales ; la Dirección de Contratación tiene como misión garantizar transparencia, economía y legalidad en cada una de las etapas y procedimientos de la contratación de bienes y servicios, requeridos por la administración del sector central, para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normatividad vigente; la Dirección de Defensa Judicial le corresponde asesorar y representar judicial y extrajudicialmente a la administración, sector central, en los asuntos jurídicos de interés para la entidad junto con las acciones de cualquier índole que ante la ley se adelanten en su favor; la Dirección de Conceptos, Actos Administrativos y Personas Jurídicas tiene como objetivo prestar apoyo y asesoría, proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos, para lo cual estudiará y rendirá conceptos de los documentos presentados a su consideración y emitir conceptos y dar respuesta a consultas relacionadas con asuntos jurídicos. En este orden, se hace necesario contar con los servicios de profesionales y/o apoyo a la gestión en las diferentes áreas de la Secretaria, para que apoyen la actividad jurídica del Departamento, en aras de cumplir con las funciones que le corresponden a la SECRETARIA JURÍDICA, por tanto se considera conveniente adelantar esta contratación. Por todo lo anterior se hace necesario contratar los Servicios de UN (1) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A (5) AÑOS. La experiencia académica debe acreditarla en su oferta, la propuesta que no reúna el perfil y acredite experiencia antes exigidas será rechazada de plano.**.; específicamente este estudio explica y justifica la necesidad de contratar a **UN (1) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A (5) AÑOS.**, el cual desarrollará actividades de la **SECRETARIA JURIDICA**.

La experiencia académica debe acreditarla en su oferta, la propuesta que no reúna el perfil y acredite experiencia antes exigidas será rechazada de plano.

3. DESCRIPCION DE LOS CONTRATOS	
3.1 OBJETO	**Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.**
3.2 PERFIL Y	**UN (1) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS ESPECIALIZADO CON**

ACTIVIDADES:	**EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A (5) AÑOS.** Valor Mensual : $6,000,000.00 Actividades: **1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas que desarrolle la Secretaria Jurídica. 2.Orientar en la elaboración de oficios y dar respuestas a los requerimientos que se presenten en la Secretaria jurídica.3.Proyectar los estudios previos, pliegos y pre pliegos de los procesos que le sean asignado.4.Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Bolívar que le sean asignados.5.Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos asociados con las actividades que se desarrollan en la Secretaria Jurídica.6.Orientar desde el punto de vista jurídico a la Secretaria Jurídica de la Gobernación de Bolívar en los asuntos que aquellos necesiten.7.Hacer seguimiento a los documentos sujetos a revisión y estudios, desde el punto de vista jurídico que correspondan a la secretaria jurídica en relación con la función constitucional y legal del departamento de bolívar. 8.Revisar documentos que sean sujetos y dar el visto bueno que corresponda según el caso.9.Entregar informes mensuales de todos los procesos que tiene a su cargo.10.Asistir a todas las reuniones y mesas de trabajo en las cuales sea convocado el Secretario de Jurídica.11.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por parte de la secretaria jurídica.12.Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Departamento.13.Formular propuestas de solución a las problemáticas que se presenten en las actividades contractuales del departamento, según la asignación del trabajo que le haga el supervisor del contrato.14.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.**
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**3.3.1 Generales:** 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al DEPARTAMENTO cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. El contratista se obliga con la Gobernación de Bolívar, a tramitar todas las actuaciones correspondiente a sus funciones dentro de la ejecución de su contrato, mediante la herramienta SIGOB. 12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. 13. Cargar

	mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II. 14. Crear el usuario de SECOP II para la relación contractual. **3.3.2 Especificas:** Las obligaciones específicas corresponden a las actividades definidas en el punto 3.2 del presente estudio.
3.4 PLAZO DE EJECUCIÓN	**seis (6) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2022.
3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN	Sede de la Gobernación de Bolívar - **SECRETARIA JURIDICA**
3.6. VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor total estimado del contrato es la suma de **$36,000,000.00** ; los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de **$6,000,000.00**, que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL)), además de ello la presentación del informe en la plataforma SECOP II y la aprobación del mismo por parte del supervisor, en la plataforma. PARÁGRAFO: El contratista podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje y tiquetes aéreos, para que se traslade fuera de la ciudad en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de los tiquetes aéreos y gastos de viaje, se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable a la Gobernación de Bolívar.
3.7 COORDINADOR Y SUPERVISOR	La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) **SECRETARIO JURÍDICO** de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
3.8 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO	❖ Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. ❖ Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. ❖ Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. ❖ Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993.
3.9 CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Cuarto Nivel del Clasificador de Bienes y servicios, así: **80111604, 80111620, 80111600,80110000,80100000,80000000.**

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN
Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse; la responsabilidad sobre los temas objeto del mismo; el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades; la experiencia y estudios con los que debe contar el personal que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal y como lo es, para el presente caso ,el ser **UN (1) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A (5) AÑOS.**, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y ARL , los costos de legalización del respectivo contrato y finalmente tablas de honorarios de otras entidades públicas del nivel nacional; y contratos similares en el SECOP.
5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÌDICOS.
Tratándose de un Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prevé la contratación directa.

Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad.

En este caso el factor de Selección está dado de la siguiente manera: **UN (1) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A (5) AÑOS.**

6. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. ART. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la entidad ha realizado estudio del sector relativo al objeto del proceso de contratación el cual se anexa al presente estudio como anexo N°.1.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Conforme al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, M-ICR-01, expedido por Colombia Compra Eficiente y en armonía con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, se establecen los riesgos previsibles tal como figura en el anexo N°.02 del presente estudio previo.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA O NO DE MECANISMOS QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO

La Gobernación de Bolívar ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el del artículo 2.2.1.2.14.5 del decreto 1082 de 2015.

De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude el Departamento al contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el DEPARTAMENTO por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al DEPARTAMENTO y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del DEPARTAMENTO, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, el DEPARTAMENTO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a todo lo anterior, y teniendo en cuenta el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el artículo 2.2.1.2.14.5 del decreto 1082 de 26 de Mayo de 2015, que establece que la exigencia de garantías establecidas en el mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de la Cláusulas de multas y Penal, la Administración Departamental considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

JUAN MAURICIO GONZALEZ NEGRETE
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIA JURIDICA

Turbaco Bolívar, **Cuatro (4) de Enero de 2022**

Doctor
WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO
DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
E. S. D.

Asunto: Solicitud de inicio de proceso de contratación de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**SECRETARIA JURIDICA-** Gobernación de Bolívar.
FUENTE:	Fuente de Financiación **FUNCIONAMIENTO**
PERFIL DEL CONTRATISTA REQUERIDO:	**UN (1) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A (5) AÑOS.**
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria jurídica.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) SECRETARIO JURÍDICO de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

Atentamente

JUAN MAURICIO GONZALEZ NEGRETE
SECRETARIO DE DESPACHO
SOLICITANTE

Turbaco Bolivar, **Cuatro (4) de Enero de 2022**

Doctor
WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO
DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
Gobernación de Bolívar

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

Por medio de la presente solicito a usted, certifique si existe o no personal suficiente con el perfil de **UN (1) PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICAS ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A (5) AÑOS.** para desarrollar actividades en la **SECRETARIA JURIDICA** de la Gobernación de Bolívar.

Cordialmente,

JUAN MAURICIO GONZALEZ NEGRETE
SECRETARIO DE DESPACHO
SOLICITANTE