COMUNICACIÓN INTERNA

OFICIO No. **4000-0689**

DE: **Dra. LIANIS SUARELIS GUTIERREZ CORDOBA**
Personera Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia.

PARA: **Dra. DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA**
Personera Municipal de Valledupar

ASUNTO: **NECESIDAD DE CONTRATACIÓN**

FECHA: **10 de abril de 2025**

En mi condición de ***Personera Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia,*** de acuerdo de las funciones asignadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 00014 del 3 de febrero de 2012), así como en la Resolución No. 0002 del 5 de enero de 2011, mediante la cual se delegan funciones en materia de contratación estatal al Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y a los Personeros Auxiliares de la Personería Municipal de Valledupar, elevo la presente justificación con el propósito de sustentar la necesidad de vincular a un Profesional del Derecho con Especialización en Derecho Administrativo o áreas afines, con el fin de brindar apoyo a esta dependencia en los temas que más adelante enunciaré.

Aunado a lo anterior, con la presente necesidad se pretende dar cumplimiento al Plan de Acción Institucional (PAI) Vigencia 2025 en los siguientes ítems:

LINEA ESTRATÉGICA	I. LINEA ESTRATÉGICA MISIONAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO	**3. LA PERSONERIA MUNICIPAL VEEDOR DEL ERARIO Y CUMPLIDORA DE SUS DEBERES MISIONALES PARA MATERIALIZAR FINES DEL ESTADO.**
ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE INTERVENCIÓN	**Estrategia 7.- La potestad disciplinaria dentro del nuevo Marco Procesal de la Acción, y del respeto al Derecho de Defensa y debido Proceso.**
	7.1. Recibir y tramitar las quejas de orden disciplinaria que se presenten y/o adelantar las correspondientes investigaciones de oficio en contra de funcionarios.
	7.2. Iniciar actuaciones de oficio sobre presuntas conductas disciplinarias cuando el interés público lo amerite.
	7.3. Diseñar e implementar estrategias para impulsar el 100% de los procesos disciplinarios en cumplimiento de la Constitución, la ley, la doctrina, la jurisprudencia y los estándares internacionales sobre derechos humanos vigentes, en el cuatrienio y en cumplimiento del Procedimiento Prescrito en la Ley 1951 de 2019.
	7.4. Realizar revisión al 100% de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Personería Auxiliar, para verificar el cumplimiento de términos legales y evitar prescripciones

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

	7.5. Desarrollar y documentar escenarios para fortalecer el conocimiento y las competencias de los operadores disciplinarios de la Personería de Valledupar y las Oficinas de Control Interno de las entidades Municipales que apoyan el cumplimiento de la labor misional, en el cuatrienio.

LINEA ESTRATÉGICA	**I. LINEA ESTRATÉGICA MISIONAL**
OBJETIVO ESTRATÉGICO	**1. LA PERSONERIA DE VALLEDUPAR GARANTE, PROMOTOR, DEFENSOR Y DIFUSOR DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES Y COLECTIVOS.**
ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE INTERVENCIÓN	1.12. Realizar calificaciones en los Consejos de disciplina de los Centros Carcelarios.
	1.14. Dar Respuesta y tramite a los Derechos de petición, quejas y reclamos de la población carcelaria.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	**4. LA PERSONERÍA COMO MINISTERIO PÚBLICO: GARANTE DEL DEBIDO PROCESO.**
ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE INTERVENCIÓN	8.6. Constituirse como Ministerio Público en los procesos policivos adelantados a solicitud de las partes y/o de oficio.
	8.7. Constituirse como Ministerio Público en los procesos policivos que trata el artículo 226 de la Ley 1801 de 2016, previa comunicación de la autoridad de policía.
	8.8. Realizar veedurías a las inspecciones de policía y de tránsito y transporte, para verificar el cumplimiento al debido proceso a solicitud de las partes y/o de oficio.
	8.9. Intervenir ante las autoridades competentes para el cumplimiento de los fallos policivos a solicitud de los ciudadanos y de oficio.
	8.11. Realizar el Acompañamiento a las diligencias solicitadas por la POLICÍA, el CTI y SIJIN.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La Personería Municipal de Valledupar, como órgano del Ministerio Público en el ámbito municipal, tiene la misión de garantizar la promoción, ejercicio y divulgación de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y la defensa de los intereses de la comunidad. En cumplimiento de este mandato constitucional, resulta imperativo contar con el talento humano idóneo que permita fortalecer su gestión y garantizar la prestación de un servicio eficiente y oportuno.

Para alcanzar estos objetivos, se requiere la contratación de un Abogado con conocimientos especializados en derecho administrativo, constitucional y/o disciplinario, quien brinde apoyo en la atención de usuarios, apoyo en temas penitenciarios, procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, la resolución de acciones constitucionales, peticiones, etc.

II. MARCO NORMATIVO Y FUNCIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL.

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 1 establece a Colombia como un Estado Social de Derecho, fundamentado en la dignidad humana y la prevalencia del interés general. En este contexto, el Artículo 169 de la Ley 136 de 1994, otorga a los personeros municipales la función de garantizar los derechos humanos, la vigilancia del ejercicio de la función pública y la protección de los intereses de la comunidad.

Así mismo, la Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011*" establece la competencia de la Personería para la vigilancia y el control

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

disciplinario sobre los servidores municipales. Bajo este marco normativo, la entidad debe garantizar la correcta prestación de sus servicios mediante personal calificado.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.

La Personería Municipal de Valledupar, propende por garantizar la defensa de los derechos de humanos, y como parte del Ministerio Publico, representa a la comunidad y vela por la promoción y Protección de los Derechos Humanos, desarrolla sus funciones con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, celeridad y transparencia, así mismo ejerce la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, de ahí que la Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011*", relacionadas con el derecho disciplinario, corresponde a las Oficinas de Control Interno y a los funcionarios de las ramas órganos y entidades con dicha potestad, de conocer de los asuntos contra los servidores públicos de sus dependencias, sin perjuicio que la Procuraduría General de la Nación o las Personerías Municipales y/o distritales, puedan asumir su conocimiento en ejercicio del poder disciplinario preferente.

La Personería Municipal de Valledupar, en aras de garantizar en todas las actuaciones disciplinarias sin distingo de la calidad del sujeto disciplinable y con el fin de dar cumplimiento inmediato en la etapa de instrucción y juzgamiento en los procesos disciplinarios, y en virtud de las garantías convencionales, constitucionales, legales y reglamentarias, debe ofrecer a los sujetos procesales todas las garantías del Debido Proceso en la forma y términos dispuestos en el nuevo Código General Disciplinario.

Por lo anterior, la Personería Municipal de Valledupar en su estructura administrativa actual se encuentra establecida sobre las funciones y competencias de las dependencias que la conforman y si bien de algún modo responde a las necesidades generales de la comunidad, ésta no es suficiente para cumplir de manera eficaz y eficiente todas las competencias constitucionales que se imponen con las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021; razón por la cual, se requiere de un talento humano idóneo que coadyuve en la consecución de los fines institucionales.

Dado que, en la planta de cargos vigente, el personal que existe no es suficiente para cumplir con estas funciones, se requiere contratar los servicios profesionales de una persona natural con profesión de Abogado con tarjeta profesional vigente, con conocimientos en manejo de office y entre 24 a 36 meses de experiencia profesional.

La Personería Auxiliar tiene a su cargo un alto número de expedientes y procesos disciplinarios, que requieren seguir siendo impulsados en sus respectivas etapas procesales para evitar y prevenir los fenómenos de caducidad y prescripción de la acción disciplinaria.

La Personería Municipal, tiene la responsabilidad de intervenir en múltiples asuntos legales, incluyendo la protección de los derechos de la población privada de la libertad, la vigilancia de la función pública, el control disciplinario y la defensa de los derechos fundamentales de los ciudadanos. La insuficiencia de personal genera un riesgo de rezago en la respuesta institucional y una posible afectación en la garantía de derechos fundamentales.

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Además, en el Municipio de Valledupar se encuentran importantes centros penitenciarios y carcelarios que albergan un número significativo de personas privadas de la libertad. En estos espacios se presentan constantes situaciones que requieren la intervención inmediata de la Personería en materia de derechos humanos, procesos disciplinarios y actuaciones administrativas. La falta de personal capacitado impide una respuesta ágil y eficiente, afectando la eficacia en la supervisión de estos establecimientos y en la atención de las denuncias presentadas por la población carcelaria.

La contratación de este profesional, permitirá fortalecer la atención a la comunidad, garantizar la defensa jurídica de la entidad y mejorar la gestión de los procesos disciplinarios y administrativos en los centros penitenciarios del municipio. Además, contribuirá a la prevención del daño antijurídico mediante el análisis y seguimiento de los riesgos legales de la entidad, optimizando la toma de decisiones y minimizando posibles responsabilidades judiciales en contra de la Personería Municipal.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO EN TEMAS PREVENTIVOS Y DISCIPLINARIOS, EN DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE POLICIA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS QUE SE MANEJAN EN LA PENITENCIARIA Y CARCELES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

V. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual arriba descrito, el Contratista deberá desarrollar a cada una de las actividades que se discriminan a continuación:

1. Brindar atención digna, oportuna y con enfoque diferencial a todos los usuarios que acudan a la Personería en busca de orientación y asistencia jurídica, asegurando un servicio accesible y de calidad.
2. Apoyar la elaboración y revisión de documentos jurídicos generados por la Personería, relacionados con temas de gobierno, seguridad y asuntos penitenciarios. Esto incluye la redacción y trámite de derechos de petición, consultas, conceptos, informes, tutelas y acciones de repetición, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del contrato.
3. Contestar acciones constitucionales en las que se vincule a la Personería Municipal, relacionadas con el sistema penitenciario del municipio de Valledupar, asegurando una respuesta técnica y fundamentada.
4. Brindar acompañamiento jurídico a la Personera Auxiliar en temas de gobierno y seguridad, con especial énfasis en su participación en los Consejos de Disciplina penitenciarios.
5. Apoyar la revisión y supervisión de procesos disciplinarios al interior de los centros penitenciarios del municipio, velando por el cumplimiento de las garantías procesales y la normatividad aplicable.
6. Asistir y representar a la Personería en reuniones y mesas de trabajo relacionadas con temas penitenciarios cuando sea requerido, previo aviso y concertación con el Personero Auxiliar y/o el Personero Municipal.
7. Brindar apoyo jurídico en la revisión de quejas asignadas al despacho de la Personería Auxiliar de Gobierno, realizando un análisis exhaustivo, con miras a

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

determinar el mérito de la queja, y si es del caso, adelantar las actuaciones disciplinarias (durante la etapa de Instrucción) en contra de los servidores públicos del Municipio, entes descentralizados y funcionarios de la Personería Municipal con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

8. Brindar apoyo en la proyección de auto de Indagación Preliminar.
9. Apoyar en la Proyección de Auto de Apertura de Investigación.
10. Asistir en la formulación de Pliego de Cargos cuando a ello hubiere lugar.
11. Asistir en el conocimiento de las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados.
12. Brindar apoyo en la evaluación, una vez terminada la etapa de investigación, determinando si procede el archivo de la actuación o la formulación del Pliego de Cargos.
13. Brindar apoyo profesional en la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración Municipal o sus entes descentralizados de acuerdo con la legislación vigente y las directrices de la Procuraduría General de la Nación, siempre que los procesos se encuentren en etapa de Instrucción.
14. Conocer, impulsar y sustanciar en etapa de instrucción, hasta la formulación de cargos o el archivo definitivo, según el caso, todas las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios asignados a su cargo de conformidad con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y demás normas que regulan la materia y llevar el control a través de los registros estadísticos.
15. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones, cumpliendo con las normas de protección de datos y manejo de información sensible dentro de la Personería.
16. Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas en las materias relacionadas con el objeto contractual, cuando sean solicitadas por el Personero Municipal de Valledupar.
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Personero Municipal, siempre que estén dentro del marco del objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

TALENTO HUMANO REQUERIDO:

Título	Cantidad	Formación	Experiencia
Profesional Especializado	1	Título Profesional de Derecho, Tarjeta Profesional vigente y Especialización en Derecho Contencioso Administrativo o áreas afines	Entre 24 a 36 meses de experiencia

El contrato de prestación de servicios profesionales se celebrará ***intuito persona*** dado que, para el desarrollo de las obligaciones, el contratista debe generar un alto grado de confianza, transparencia y honestidad en el manejo de temas de confidencialidad y reserva para la entidad.

Por lo tanto, la presente contratación se encuentra plenamente justificada, dado que las actividades a desarrollar corresponden a aquellas excepciones permitidas para los contratos de prestación de servicios profesionales, en los cuales se requiere experticia o conocimiento especializado.

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Además, la Personería Municipal de Valledupar no cuenta con personal de planta suficiente para atender estas funciones, y actualmente se requiere una reorganización institucional que permita la modificación y creación de los cargos necesarios para su adecuado funcionamiento. Mientras se adelantan los estudios técnicos correspondientes, resulta indispensable garantizar la prestación de estos servicios a través de las modalidades contractuales permitidas por la ley, asegurando el respeto a los principios de trabajo digno, seguridad social integral y demás garantías laborales aplicables.

Atentamente,

LIANIS SUARELIS GUTIERREZ CORDOBA
Personera Auxiliar en temas de Gobierno,
Seguridad, Movilidad y Convivencia

ACTUACION	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó:	**MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	
Revisó:	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho Personera Municipal de Valledupar (Contratista)	
Aprobó	**LIANIS SUARELIS GUTIERREZ CORDOBA** Personera Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia	

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Valledupar (Cesar), diez (10) de abril de dos mil veinticinco (2.025)

Oficio No. 4000 – 0690

Doctora:
PATRICIA DAZA SALAS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Personería Municipal de Valledupar
Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo Edificio de Cajanal
Correo Electrónico: administrativa@personeriavalledupar.gov.co
E. S. D.

RADICADO:	**N/A**
REFERENCIA:	**OFICIO 4000-0689 DEL 10/04/2025 – NECESIDAD DE CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO EN TEMAS PREVENTIVOS Y DISCIPLINARIOS, EN DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE POLICIA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS QUE SE MANEJAN EN LA PENITENCIARIA Y CARCELES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**
ASUNTO:	**SOLICITUD DE CERTIFICACIONES PARA ADELANTAR PROCESO CONTRACTUAL.**

Cordial Saludo:

Por medio de la presente me permito comunicarle que la ***Personera Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia***, a través de **Oficio No.4000-0689** de fecha 10/04/2025, presenta la necesidad de contratar los servicios de un profesional con las siguientes características:

TALENTO HUMANO REQUERIDO:

Título	Cantidad	Formación	Experiencia
Profesional Especializado	1	Título de Abogado con tarjeta profesional vigente y Especialización Derecho Administrativo o Disciplinario o áreas afines	Entre 24 a 36 meses de experiencia.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO EN TEMAS PREVENTIVOS Y DISCIPLINARIOS, EN DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE POLICIA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS QUE SE MANEJAN EN LA PENITENCIARIA Y CARCELES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Las actividades específicas a desarrollar por parte del contratista, son las que a continuación se relacionan:

1. *Brindar atención digna, oportuna y con enfoque diferencial a todos los usuarios que acudan a la Personería en busca de orientación y asistencia jurídica, asegurando un servicio accesible y de calidad.*
2. *Apoyar la elaboración y revisión de documentos jurídicos generados por la Personería, relacionados con temas de gobierno, seguridad y asuntos penitenciarios. Esto incluye la redacción y trámite de derechos de petición, consultas, conceptos, informes, tutelas y acciones de repetición, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del contrato.*
3. *Contestar acciones constitucionales en las que se vincule a la Personería Municipal, relacionadas con el sistema penitenciario del municipio de Valledupar, asegurando una respuesta técnica y fundamentada.*

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

4. *Brindar acompañamiento jurídico a la Personera Auxiliar en temas de gobierno y seguridad, con especial énfasis en su participación en los Consejos de Disciplina penitenciarios.*
5. *Apoyar la revisión y supervisión de procesos disciplinarios al interior de los centros penitenciarios del municipio, velando por el cumplimiento de las garantías procesales y la normatividad aplicable.*
6. *Asistir y representar a la Personería en reuniones y mesas de trabajo relacionadas con temas penitenciarios cuando sea requerido, previo aviso y concertación con el Personero Auxiliar y/o el Personero Municipal.*
7. *Brindar apoyo jurídico en la revisión de quejas asignadas al despacho de la Personería Auxiliar de Gobierno, realizando un análisis exhaustivo, con miras a determinar el mérito de la queja, y si es del caso, adelantar las actuaciones disciplinarias (durante la etapa de Instrucción) en contra de los servidores públicos del Municipio, entes descentralizados y funcionarios de la Personería Municipal con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.*
8. *Brindar apoyo en la proyección de auto de Indagación Preliminar.*
9. *Apoyar en la Proyección de Auto de Apertura de Investigación.*
10. *Asistir en la formulación de Pliego de Cargos cuando a ello hubiere lugar.*
11. *Asistir en el conocimiento de las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados.*
12. *Brindar apoyo en la evaluación, una vez terminada la etapa de investigación, determinando si procede el archivo de la actuación o la formulación del Pliego de Cargos.*
13. *Brindar apoyo profesional en la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración Municipal o sus entes descentralizados de acuerdo con la legislación vigente y las directrices de la Procuraduría General de la Nación, siempre que los procesos se encuentren en etapa de Instrucción.*
14. *Conocer, impulsar y sustanciar en etapa de instrucción, hasta la formulación de cargos o el archivo definitivo, según el caso, todas las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios asignados a su cargo de conformidad con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, y demás normas que regulan la materia y llevar el control a través de los registros estadísticos.*
15. *Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones, cumpliendo con las normas de protección de datos y manejo de información sensible dentro de la Personería.*
16. *Emitir conceptos jurídicos y resolver consultas en las materias relacionadas con el objeto contractual, cuando sean solicitadas por el Personero Municipal de Valledupar.*
17. *Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Personero Municipal, siempre que estén dentro del marco del objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.*

En virtud de lo anterior, en los estrictos términos del artículo 3 del Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, se le solicita se sirva certificar ***si dentro de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Valledupar, existe servidor público cuyas funciones corresponda a las actividades arriba señaladas y que cuenten con la experticia e idoneidad requerida para cada una de ellas; o si se requiere un grado de especialidad para desarrollar las mismas con el cual no cuenta el personal de planta; o si el personal de planta no es suficiente para el desarrollo de las actividades requeridas***.

Aunado a lo anterior, es indispensable que expida los siguientes documentos:

Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

1. Verificar y certificar si dentro del Plan Anual de Adquisiciones (Vigencia 2025) de la Personería Municipal de Valledupar, se encuentra la necesidad puesta de presente; si la respuesta es no, adelantar los trámites administrativos pertinentes para incluir dicha necesidad dentro del PAA aprobado para la presente vigencia fiscal.
2. Certificar, si dentro del presupuesto aprobado para la presente vigencia fiscal, existe saldo disponible para contratar el profesional antes enunciado.

La anterior, información se requiere con carácter urgente y prioritario.

Atentamente,

DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA
Personera Municipal de Valledupar

ACTUACIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó y Revisó:	**MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico - Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	

*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal * Telefax. 5858364 -5858372*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar