

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NEPOMUCENO

Nit. 800.037175-2

LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO, BOLÍVAR

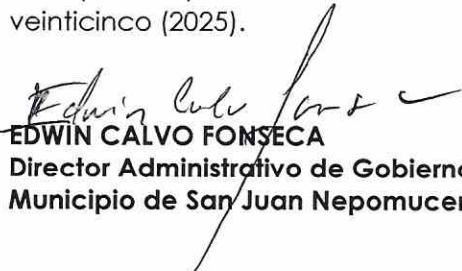
De conformidad con lo establecido en el artículo 3° del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del decreto 2209 de 1998,

CERTIFICA:

Que en la planta global de empleos del Municipio de San Juan Nepomuceno, Bolívar, no existe personal suficiente capacitado y con la experiencia suficiente para ejecutar las actividades correspondientes al alcance del objeto del contrato de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INHERENTES A SU DISCIPLINA PROFESIONAL, EN APOYO A LAS FUNCIONES PROPIAS COMO ASESOR JURIDICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO, BOLIVAR."** las cuales se discriminan así:

1. Asesorar en materia contractual y procesos del MUNICIPIO, realizando revisión previa a la firma del Alcalde, de documentos pre contractuales y contractuales.
2. Responder los Derechos de Petición durante el tiempo legal para ello.
3. Presentar los informes a los entes de control.
4. Emitir conceptos jurídicos a cualquier dependencia que lo requiera.
5. Asesoría permanente en los procesos policivos que sean competencia del alcalde municipal.
6. Actuar como asesor jurídico de la Oficina de Atención Integral de Víctimas del municipio de San Juan Nepomuceno.
7. Actuar como asesor jurídico al comité de Justicia transicional del municipio de San Juan Nepomuceno.
8. Utilizar en la ejecución del contrato sus propios medios y recursos.
9. proyecta y revisar actos administrativos para la firma de cualquier dependencia de la alcaldía municipal.
10. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.
11. Actuar con suma diligencia y cuidado en todas las gestiones que le corresponden, con eficiencia, rectitud, lealtad para con el municipio de San Juan Nepomuceno.
12. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concertados previamente y en desarrollo del contrato
13. Las demás que sean asignadas con el supervisor, necesarias para la ejecución del objeto contractual.

Se expide la presente certificación a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).


EDWIN CALVO FONSECA

**Director Administrativo de Gobierno y Talento Humano
Municipio de San Juan Nepomuceno, Bolívar**

Teléfono: (57 5) 6890596 Fax: (57 5) 6890596

**Dirección: Cra 13 No 8-70 Centro Administrativo "Ramón Rodríguez Diago"
San Juan Nepomuceno**

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NEPOMUCENO

Nit. 800.037175-2

San Juan Nepomuceno, noviembre 10 de 2025

Doctor:

EDWIN CALVO FONSECA

Director Administrativo de Gobierno y Talento Humano

E. S. D.

REF: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

Cordial saludo:

Solicito a usted certificar si existe o no, en la planta global de personal del Municipio personal suficiente que desarrolle las siguientes actividades:

1. Asesorar en materia contractual y procesos del MUNICIPIO, realizando revisión previa a la firma del Alcalde, de documentos pre contractuales y contractuales.
2. Responder los Derechos de Petición durante el tiempo legal para ello.
3. Presentar los informes a los entes de control.
4. Emitir conceptos jurídicos a cualquier dependencia que lo requiera.
5. Asesoría permanente en los procesos policivos que sean competencia del alcalde municipal.
6. Actuar como asesor jurídico de la Oficina de Atención Integral de Víctimas del municipio de San Juan Nepomuceno.
7. Actuar como asesor jurídico al comité de Justicia transicional del municipio de San Juan Nepomuceno.
8. Utilizar en la ejecución del contrato sus propios medios y recursos.
9. proyecta y revisar actos administrativos para la firma de cualquier dependencia de la alcaldía municipal.
10. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.
11. Actuar con suma diligencia y cuidado en todas las gestiones que le corresponden, con eficiencia, rectitud, lealtad para con el municipio de San Juan Nepomuceno.
12. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concertados previamente y en desarrollo del contrato
13. Las demás que sean asignadas con el supervisor, necesarias para la ejecución del objeto contractual.



GÚIDO JOSÉ FIGUEROA MARTINEZ
Alcalde Municipal

Teléfono: (57 5) 6890596 Fax: (57 5) 6890596

Dirección: Cra 13 No 8-70 Centro Administrativo "Ramón Rodríguez Diago"
San Juan Nepomuceno