**La (El) Suscrito (a) Secretario General y de Gobierno, con funciones de talento humano, del municipio de Somondoco Boyacá,**

**CERTIFICA**

Que una vez revisada la planta de personal del Municipio de Somondoco Boyacá; y conforme a lo dispuesto, en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado, por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, se encuentra, que para la ejecución del objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ABOGADO EXTERNO, PARA LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ; ASÍ MISMO LA ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, TALENTO HUMANO, DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO,** no existe empleo público con disponibilidad y perfil funcional; y/o el existente no es suficiente.

En razón a que para la ejecución del objeto contractual y las actividades propias del objeto, que aquí se relacionan, se requiere el conocimiento, las habilidades, experiencia e idoneidad relacionada por el Directivo o Jefe de Oficina que elaboró los estudios previos, adelantar el trámite contractual, mediante el proceso de **CONTRATACIÓN DIRECTA,** y bajo la causal de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,** con el fin de suplir la necesidad definida en los estudios y documentos previos que anteceden y específicamente para que ejecute las siguientes actividades específicas:

| N° | OBLIGACIONES |
|---|---|
| 1 | Prestar apoyo de asesoría en materia administrativa y representación judicial al Municipio de Somondoco Boyacá, a través de las directivas y demás funcionarios en las tareas propias de sus cargos que requieran del previo estudio y concepto jurídico. PARAGRAFO: La asesoría se realizará mediante visitas programadas con las directivas encargadas de los procesos correspondientes, como también por medios electrónicos y de comunicación virtual, sin detrimento a que, por necesidad del servicio, el Contratista deba comparecer a reuniones de gobierno, personalmente o por medio de personal a su cargo al Municipio. Los requerimientos al Abogado podrán hacerse personalmente; por cualquier medio electrónico. |
| 2 | Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica, en los procesos judiciales y administrativos en los que actúa el Municipio de Somondoco, ya sea como parte activa o pasiva, ejerciendo la representación legal, en virtud del poder conferido, por el alcalde municipal en las diferentes instancias judiciales, durante el plazo ejecución del contrato. |
| 3 | Prestar servicios profesionales como abogado que represente judicial, prejudicial y administrativamente al Municipio de Somondoco para la presentación, defensa, seguimiento y trámite de procesos de todas la materias, instancias o etapas, donde la Entidad Territorial sea parte pasiva o activa |
| 4 | Prestar apoyo como abogado en la revisión de peticiones, quejas y recursos elevados ante las diferentes dependencias del municipio de Somondoco, cuando para el efecto, requiera concepto |

| *Elaborado por: LUIS CARLOS SIERRA RINCON* | *Revisado por: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ* | *Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA* |
|---|---|---|
| *Secretaria General y de Gobierno* | *Asesor Jurídico en Contratación Estatal* | *Alcalde Municipal* |

| | |
|---|---|
| | jurídico, o sirvan de base para futuras actuaciones de carácter judicial. Igualmente, proyectar solicitudes, memoriales u oficios ante cualquier entidad, orientados a resolver asuntos de naturaleza jurídica o administrativa a cargo de la entidad territorial. |
| 5 | Prestar asesoría a través de la revisión de actos administrativos y demás documentos elaborados por los secretarios de despacho y/o Jefes de Oficina cuando sea requerido y conforme a su objeto y alcance del contrato |
| 6 | Proyectar los actos administrativos y proyectos de acuerdo que requiera la entidad, previa solicitud del personal directivo de la Entidad, conforme a su objeto y alcance del contrato |
| 7 | Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad, conforme a su objeto y alcance del contrato |
| 8 | Apoyar los procesos de notificación, dentro de actuaciones judiciales y administrativas, donde es parte el Municipio de Somondoco. |
| 9 | Asistir como apoderado judicial en las audiencias de conciliación prejudicial a las que sea convocada la Entidad territorial. |
| 10 | Prestar apoyo y asesoría a la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, proyectando resolución de fondo a cada una de las peticiones y requerimientos que realicen las Entidades, en lo relacionado con los procesos judiciales en los que la Entidad Territorial interviene como parte. |
| 11 | Rendir los informes detallados a la supervisión de las actividades realizadas, de los avances de los procesos judiciales con las recomendaciones y las posibilidades de éxito de los mismos, mensualmente. |
| 12 | Realizar un seguimiento semanal de cada uno de los procesos judiciales, en cada uno de los despachos judiciales, en los cuales la Entidad Territorial actúe como parte activa o pasiva. |
| 13 | Realizar los trámites necesarios para el diligenciamiento de los procesos tales como envió de citaciones y notificaciones, publicación de edictos emplazatorios, notificaciones, para lo cual se deberán allegar los soportes de pago, conforme a los costos descritos en el contrato, e informar de los pagos a realizar para la cancelación de los costos auxiliares de la justicia, tales como gastos de curaduría, honorarios de curadores ad litem, gastos, gastos de pericia, fotocopias, impresiones, que actúen en los diferentes procesos judiciales, según los autos ordenados por los jueces de conocimiento de cada proceso, para que les sean pagados a título de reembolso. |
| 14 | Realizar el estudio y concepto jurídico de los casos en que hace parte el Municipio de Somondoco y presentarlos ante el conciliación, prevención del daño antijuridico y Defensa Judicial para su estudio. |
| 15 | Apoyar con sus servicios profesionales como abogado, en el seguimiento, mejoramiento y actualización de la política pública de defensa jurídica de la entidad territorial. |
| 16 | Proyectar respuesta a los requerimientos solicitados por los entes de control relacionados con el Comité de Defensa Judicial y Conciliación. |
| 17 | Apoyar a la secretaria técnica del Comité de conciliación, prevención del daño antijuridico y Defensa Judicial del municipio, proyectando actas, actos administrativos de funcionamiento y reglamento requerido para el legal funcionamiento del mencionado comité. |

| *Elaborado por: LUIS CARLOS SIERRA RINCON* | *Revisado por: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ* | *Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA* |
|---|---|---|
| *Secretaria General y de Gobierno* | *Asesor Jurídico en Contratación Estatal* | *Alcalde Municipal* |

| | |
|---|---|
| 18 | Proyectar respuesta a solicitudes requeridas por cualquier ente público o privado, relacionados con el objeto del contrato y rendir informes por parte del Municipio ante la agencia de defensa jurídica del estado, cuando sea necesario. |
| 19 | Proyectar de fondo los recursos de apelación, y demás actuaciones que se surtan en procesos administrativos policivos que hayan sido adelantados en primera instancia por la Inspección Municipal de Somondoco; y/o aquellos procesos remitidos por competencia al despacho de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana por otras autoridades o por la misma Inspección de Policía de Somondoco, con ocasión de declaración de impedimentos o recusaciones. |
| 20 | Prestar apoyo y asesoría a la Inspección de Policía del Municipio, para adelantar todos los procesos urbanísticos a cargo de esta dependencia, durante el término de ejecución del contrato. |
| 21 | Apoyar a la alta Dirección de la Entidad Territorial, en la resolución de fondo de asuntos que demanden el conocimiento especializado del asesor administrativo y representante judicial. |
| 22 | Prestar apoyo en audiencias de procesos policivos, cuando la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual lo solicite, según aplique. |
| 23 | Proyectar de fondo los recursos de apelación y demás actuaciones que se surtan en los procesos urbanísticos, adelantados por la Secretaría de Planeación y Desempeño Institucional del municipio de Somondoco, y/o aquellos que en materia administrativa urbanística, sean remitidos al despacho del Alcalde por otras autoridades. |
| 24 | Prestar asesoría al Señor alcalde; Secretarios de Despacho; y/u oficina delegada para los trámites y procedimientos administrativos y judiciales, que adelante la Entidad territorial en la vigencia 2024. |
| 25 | Acompañar a los secretarios de Despacho o al señor alcalde, a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente. |
| 26 | Proyectar y/o apoyar la resolución de fondo a cada uno de los requerimientos realizados por los entes de control de conformidad con la ley 1437 de 2011 y el decreto No. 1755 de 2015, reglamentario del derecho de petición en Colombia. |
| 27 | Acompañar personalmente o a través de personal a su cargo a Consejos de Gobierno, cuando sea requerido por el Señor alcalde o su delegado, cuando sea requerido. |
| 28 | Asistir personalmente al Municipio, al menos una (01) vez por quincena, con el objeto de revisar documentos que requiera la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte del Señor alcalde o su delegado; y conforme a la necesidad del servicio. |
| 29 | Presentar informe mensual, con cada una de las actividades como representante judicial de la Entidad territorial al supervisor del contrato. |
| 30 | Las demás relacionadas con el objeto del contrato. |

Con esta certificación sólo se surte el trámite de acreditación de inexistencia de personal suficiente a que se refiere en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado, por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.

Finalmente, me permito dejar expresa constancia, que, revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar, no

| *Elaborado por: LUIS CARLOS SIERRA RINCON* | *Revisado por: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ* | *Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA* |
|---|---|---|
| *Secretaria General y de Gobierno* | *Asesor Jurídico en Contratación Estatal* | *Alcalde Municipal* |

se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta Entidad, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

La presente se expide a solicitud del (la) titular de la Secretaría General y de Gobierno, a fecha 18 de enero de 2024.

**LUIS CARLOS SIERRA RINCÓN**
Secretario General y de Gobierno, con funciones de Talento Humano

| | | |
|---|---|---|
| *Elaborado por: LUIS CARLOS SIERRA RINCON* | *Revisado por: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ* | *Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA* |
| *Secretaria General y de Gobierno* | *Asesor Jurídico en Contratación Estatal* | *Alcalde Municipal* |