



### CERTIFICADO DE PLANTA

Yo, **BERTHA OLINDA LÓPEZ MEDINA** en calidad de secretaria de Gestión Institucional de la Alcaldía Municipal de Pacho dejo constancia que, dentro de los funcionarios adscritos a la Planta de esta Alcaldía, **no existen funcionarios con el perfil requerido** para desarrollar el objeto del contrato o asesoría y las actividades enunciadas.

#### OBJETO A CONTRATAR:

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE PACHO CUNDINAMARCA."**

ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho, título de posgrado en Derecho Administrativo, Contractual o afines
EXPERIENCIA	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional o relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar.
ÁREA DE DESEMPEÑO	Alcaldía Municipal de Pacho.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, lo cual incluye la revisión, ajuste y modificación de estudios previos, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, términos de referencia y demás documentos que se requieran dentro de los diferentes tipos de procesos contractuales establecidos en la ley.
2. Brindar apoyo jurídico en el análisis de los informes de evaluación, y apoyar los trámites legales requeridos durante la ejecución contractual, incluyendo procesos de terminación anticipada, liquidación, cesiones, modificaciones contractuales y demás actuaciones jurídicas que se generen en las distintas etapas del proceso contractual.
3. Apoyar la revisión, análisis jurídico y consolidación de respuestas a requerimientos, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas por ciudadanos y/o entidades de derecho público o privado, garantizando su atención dentro de los términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente.
4. Realizar la revisión y aprobación de pólizas dentro de los procesos contractuales de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
5. Asesorar jurídicamente al Alcalde Municipal de Pacho en los asuntos de su competencia que se tramiten al interior de su Despacho, emitiendo conceptos, revisiones o acompañamientos jurídicos cuando sean requeridos.



6. Participar en las actividades institucionales programadas por la Administración Municipal, conforme a las directrices y necesidades del servicio.
7. Dar respuesta oportuna y dentro de los términos establecidos a los oficios, memorandos y radicados que le sean asignados mediante el aplicativo SIDCAR relacionadas con el objeto contractual
8. Las demás obligaciones inherentes y necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual

Dado en Pacho, a los seis (06) días del mes de enero del 2026.

**BERTHA OLINDA LÓPEZ MEDINA**  
**SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**