## LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA BOYACÁ

## CERTIFICA:

Que, una vez revisada la planta de personal del Municipio de Tibasosa Boyacá, se encuentra, que para desarrollar las actividades vinculadas al objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, BRINDANDO SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DETIBASOSA; y las Cuales básicamente consisten en:

1. Apoyar la elaboración de documentos jurídicos para revisión en la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios que la entidad adelante contra los servidores públicos de la administración en vigencia del Código General Disciplinario Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019.

2. Proyectar respuesta a las solicitudes de información y/o derechos de petición que sean incoadas en la dependencia, realizando el respetivo control de términos de conformidad con la Ley 1755 de 2015.

3. Proyectar certificaciones, oficios, constancias, cierre de procesos, informes de PQRSD, que sean solicitados por la ciudadanía o las demás secretarias de la entidad.

4. Brindar apoyo administrativo a los procesos jurídicos y contractuales que se encuentren a cargo de la dependencia.

5. Respaldar las actividades jurídicas que se requieran en Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica.

6. Apoyar las actividades que le sean encomendadas respecto a la organización y archivo de los expedientes relacionados con los procesos adelantados en la Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica.

7. Proyectar y sustanciar actos administrativos en los diferentes procesos y procedimientos administrativos que se lleve en la dependencia.

8. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que sean designadas por el supervisor.

No existe empleo público, con disponibilidad y perfil funcional; y/o el existente no es suficiente. Por otra parte, para el mismo se requiere conocimiento, habilidades y experiencia en el área objeto de este.

En consecuencia, se recomienda al responsable del área impulsora, iniciar los trámites correspondientes al respectivo proceso contractual para adquirir los servicios en aras de suplir la necesidad que se defina en los estudios y documentos previos.

La presente se expide a solicitud de la directora técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica del Municipio de Tibasosa, a fecha 06 de enero 2026.

**KELLY YOHANA PEREZ BENAVIDES**
**Secretaria General y de Gobierno**