

Guadalupe (H), 9 de enero de 2026

Señor

**ALBERTO TOLEDO RAMOS**

Alcalde Municipal

Carrera 4 No. 2 – 16 Barrio Santa Lucía

Guadalupe - Huila

Presente

**Asunto:** Disponibilidad de personal.

Cordial saludo,

En observancia de las atribuciones que como Jefe de personal y dependencia encargada de la gestión del talento humano, otorga el Decreto municipal 029 del 6 de junio de 2023 "Por medio del cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a la Administración Central de la Alcaldía de Guadalupe Huila", modificado parcialmente por el decreto 085 de 2025, comedidamente me permito **certificar** que una vez revisadas las diferentes atribuciones de los cargos que componen la planta de cargos globalizada de la Administración Municipal central de Guadalupe (H), no se encontró servidor público, empleo o vínculo contractual actual y/o suficiente al interior de la entidad, que ejecute las siguientes actividades "...de asesoría jurídica en los asuntos de tipo contractual que deba adelantar la entidad territorial".

Tampoco se cuenta con empleos o vínculos contractuales vigentes y/o suficientes para realizar las siguientes actividades y/o obligaciones específicas:

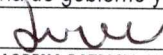


"1. Abonar su propuesta una (1) persona natural, profesional en el área del derecho, con estudios de postgrado en derecho administrativo, experiencia profesional superior a cinco (5) años, la cual incluya asesoría a entidades públicas en materia contractual, la cual incluya asesoría a entidades públicas en materia contractual, cuya acreditación y designación deberá comunicarse al MUNICIPIO, previo al inicio de la ejecución contractual y mantenerse vigente durante aquel periodo, junto al cual deberá responder, en los términos de la Ley 1123 de 2007 y normas complementarias. 2. Brindar asistencia profesional al personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la revisión y corrección de los documentos precontractuales que deban adelantar, tales como estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas, adendas y demás; 3. Asistir al personal de la Administración Municipal en la proyección, revisión y ajuste de todas las minutas de los procesos de selección de contratistas que se adelanten en desarrollo de la actividad contractual del ente territorial; 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y demás documentos de carácter normativo que deba expedir la Administración Municipal en desarrollo de su actividad contractual, tales como actos apertura, conformación de comités evaluadores de propuestas, adjudicación y/o declaratoria de desierto de los proceso de selección; 5. Asesorar al personal de la Administración Municipal en la proyección de la respuesta a las observaciones, escritos de subsanación y en general, a los requerimientos que hagan los interesados dentro del curso de los diferentes procesos de selección que adelanta EL MUNICIPIO; 6. Brindar apoyo jurídico y administrativo al personal del MUNICIPIO, en la respuesta a las peticiones que formulen los órganos de control, autoridades administrativas y particulares en materia contractual. 7. Brindar apoyo al personal del MUNICIPIO en el desarrollo y atención de las audiencias y actuaciones que deba surtirse en el desarrollo regular de su actividad contractual. 8. Adelantar operativamente y bajo el direccionamiento del personal adscrito a la Administración Municipal, las diligencias relativas al ejercicio de las potestades contractuales, tales como multas, declaratorias de incumplimiento o aplicación de cláusulas excepcionales. 9. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección, ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el respectivo proceso de selección. 10. Emitir los conceptos jurídicos, verbales y escritos que le sean solicitados, en lo que corresponde a las actuaciones contractuales que deba surtir el MUNICIPIO."

Cordialmente,



**SONIA PATRICIA MORA CAMACHO**

Secretaría de gobierno y desarrollo comunitario

Firma: 	Firma: 	Firma: 
Proyectó: <b>LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ</b>	Revisó PJ: <b>HARY TRUJILLO ZAMBRANO</b>	Aprobó: <b>SONIA PATRICIA MORA CAMACHO</b>
Contrato MG-CPS-002-2026	Contrato MG-CPS-001-2026	Secretaria de gobierno y desarrollo comunitario