PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-137
FORMATO	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA EN LA PLANTA DE PERSONAL	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA - BOLIVAR

De conformidad con lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, el artículo 3° del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del decreto 2209 de 1998,

CERTIFICA:

Que no existe personal suficiente en la planta global de empleos del Municipio de Santa Rosa - Bolívar, para ejecutar las actividades correspondientes al alcance del objeto del contrato de ***"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE RECOPILACION, CONSOLIDACION Y CARGUE DE LA INFORMACION CONSIGNADA EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA.",*** las cuales se discriminan así:

1. Asesorar,capacitar y asistir a los funcionarios encargados del proceso de rendición de cuentas en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual del aplicativo SIA Observa, desarrollado y soportado por la Auditoria General de la Republica.
2. Asesorar al funcionario encargado de la información presupuestal del aplicativo, el cual administra los rubros y CDPs, mediante los cuales el contrato nutre su ejecución por medio de registros presupuestales, los cuales provienen de la previa apropiación de recursos.
3. Apoyar y asesorar a los funcionarios encargados de la información contractual del aplicativo, denominado "Contratación", el cual permite crear, editar y borrar registros de contratación de las entidades vigiladas por la contraloría.
4. Brindar apoyo a la oficina de contratación en el registro, cargue y rendición de los contratos celebrados por la Entidad en el aplicativo del Sistema Integral de Auditoria - SIA OBSERVA.
5. Apoyar y asesorar en la publicación en la plataforma SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORIA SIA OBSERVA, la información correspondiente a la contratación adelantada en el Municipio de Santa Rosa, de conformidad con los parámetros impartidos por los entes de control, para lo cual deberá estar atento a la emisión de lineamientos emitidos por la Contraloría Departamental.
6. Apoyar en la consolidación de los expedientes de contratación en medio magnético, con el fin de garantizar la existencia de un archivo digital de los negocios jurídicos que suscriba el ente territorial.
7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas que el funcionario designado por EL MUNICIPIO para ejercer el control de ejecución del presente contrato pueda determinar en cumplimiento del objeto

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-137
FORMATO	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA EN LA PLANTA DE PERSONAL	

8. Responder por la prestación efectiva del servicio contratado a fin de obtener los resultados requeridos dentro del tiempo y condiciones establecidas en el contrato, cumpliendo en forma eficiente y oportuna con el objeto y obligaciones, para lo cual tendrá plena autonomía técnica y administrativa, debiendo informar oportunamente al supervisor de las situaciones previsibles que puedan dilatar la ejecución del contrato o afectar el equilibrio financiero del mismo.
9. Acompañar y asesorar al usuario ordenador del gasto en caso de cualquier consulta.
10. Presentar los informes que le requiera el supervisor del contrato, en donde se evidencia el cumplimiento del contrato y de cada una de las obligaciones detalladas, mostrando evidencias frente a su desarrollo, así mismo debe apoyar en la proyección de informes que sean requeridos por entes de control o autoridades del orden municipal, departamental y nacional, de acuerdo a los parámetros que se fijen por parte del supervisor.

Se expide la presente certificación el día 23 de enero de 2026 de acuerdo a solicitud realizada por el Alcalde Municipal de Santa Rosa - Bolívar

Irina Rodelo M.

IRINA LUZ RODELO MORALES
SECRETARIA GENERAL