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 ASESOR JURÍDICO EXTERNO, ORIENTADOS A APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EN CADA UNA DE SUS ETAPAS Y MODALIDADES, ADELANTADA POR LA ENTIDAD TERRITORIAL, MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ, COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL,** 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 especificamente para que ejecute las siguientes actividades especificas:

OBLIGACIONES ESPECÍCAS; PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES	
1.	Prestar servicios como Abogado especializado, en la asesoría en materia contractual, al Municipio de Somondoco Boyacá, a través de sus directivas, Jefes de Oficina y demás funcionarios, que participen en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. PARAGRAFO: La asesoría se realizará a través de medios electrónicos y de comunicación virtual, sin detrimento a que, por necesidad del servicio, el Contratista deba realizar visitas en horas laborales de la Entidad, con el fin de participar en 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; al celular No. 311 522 84 25; o de ser necesario, por escrito fijando el término para la resolución, bien sea a través de correo certificado ó a través de correo electrónico a la dirección de email: ajscolombia@gmail.com. De todas formas, el Contratista, por no tener subordinación, ni jornadas laborales, distintas al tiempo que se requiera, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y/o entrega de productos, en los términos establecidos en el contrato, goza bajo su absoluta responsabilidad de la disponibilidad de su tiempo, sin detrimento a la vigilancia, control y seguimiento, que realice el supervisor a las actividades del Contrato.
2.	Apoyar al comité de Compras y/o de evaluación en los procesos de contratación estatal, que adelante la entidad, cuando sea requerido, preferencialmente a través de medios electrónicos o de comunicación.
3.	Proponer las minutas, modelos y demás herramientas que requieran los secretarios de despacho para el mejoramiento de la gestión contractual.
4.	Prestar asesoría a través de la revisión de actos administrativos y demás documentos elaborados por los secretarios de despacho, relacionados con las etapas precontractual, contractual y post contractual.
5.	Apoyar y asesorar al comité evaluador en la resolución de fondo a observaciones interpuestas en el marco de la gestión contractual adelantada por la entidad.
6.	Prestar asesoría especializada en materia contractual, a los Directivos o Jefes de Oficina de la Entidad Territorial, en los trámites y procedimientos de compras Públicas, que adelante la Entidad, en la vigencia del contrato.

Elaborado por: LEIDY JOHANA TOLOZA GIL	*Revisado: LEIDY JOHANA TOLOZA GIL*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaria de Planeación y Obras	*Secretaria de Planeación y Obras*	*Alcalde Municipal*

7.	Revisar proyectos pre contractuales; contractuales; y post contractuales, que le presenten los Directivos o Jefes de Oficina, para su asesoria u orientación.
8.	Realizar capacitación en puesto de trabajo, a los Directivos o Jefes de Oficina, cuando sea requerido, para la realización de estudios previos en la etapa precontractual, de conformidad con la normatividad vigente.
9.	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 de los Directivos o Jefes de Oficina y conforme a la necesidad del servicio. PARÁGRAFO: En el evento en que el contratista cuente con personal a su cargo, dada la multiplicidad de tareas y responsabilidad en el servicio, aquel deberá asumir todos los costos del personal a su cargo y mantener indemne al Municipio de futuras reclamaciones por parte de su personal de apoyo.
10.	Apoyar jurídicamente al Comité evaluador en la gestión contractual, realizada en el marco de los procesos de contratación directa, selecciones abreviadas, concursos de mérito y mínima cuantía.
11.	Proyectar los actos administrativos, relacionados con el objeto y alcance del contrato, previa solicitud del personal directivo de la Entidad.
12.	Acompañar a los Directivos o Jefes de Oficina a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.
13.	Proyectar y/o apoyar por medios electrónicos o de comunicación, 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.
14.	Apoyar en la revisión y trámite de peticiones, quejas y recursos, relacionados con el objeto y alcance contractual, cuando sea requerido por la Entidad, a través de los supervisores y/o interventores de contratos.
15.	Presentar un informe mensual, al supervisor del contrato, describiendo detalladamente cada uno de las actividades realizadas en virtud de los procedimientos contractuales, por la asesoría realizada, durante la vigencia del Contrato.
16.	Prestar servicios de apoyo al Municipio en el análisis de expedientes administrativos contractuales, que requieran concepto jurídico, para que sirvan de apoyo a la gestión jurídica que adelante el Municipio, a través de sus apoderados, cuando sea requerido.
17.	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 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 de Planeación y Obras, a fecha 02 de julio de 2026.

JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretario General y de Gobierno, con funciones de Talento Humano

Elaborado por: LEIDY JOHANA TOLOZA GIL	*Revisado: LEIDY JOHANA TOLOZA GIL*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaria de Planeación y Obras	*Secretaria de Planeación y Obras*	*Alcalde Municipal*