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, CONSISTENTES EN EL CARGUE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PLATAFORMAS SECOP II, SIA OBSERVA, APPUI Y PIIP; ASÍ COMO EL ACOPAÑAMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, ENCAMINADAS A LA OPERATIVIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY Y LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO, TODO PUEDE SER MEJOR 2024 – 2027,** 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 específicamente para que ejecute las siguientes actividades específicas:

No.	OBLIGACIONES
1.	Brindar apoyo profesional a la Secretaría de Planeación y Obras del Municipio de Somondoco, en la operativización de procesos de rendición y publicación de información, relacionados con la gestión contractual y de proyectos, mediante la elaboración de documentos, memorandos, informes, actas, oficios, y demás requerimientos propios de la Directiva a cargo de tales procedimientos.
2.	Realizar la publicación de los documentos correspondientes a la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, la cual deberá realizarse de forma oportuna de conformidad a las exigencias de la normativa vigente.
3.	Apoyar la conformación, organización y digitalización de los expedientes físicos correspondientes a la gestión contractual de los procesos de contratación adelantados por la entidad y demás procesos de vigencias anteriores que se encuentren en estado de ejecución.
4.	Verificar y realizar el correcto foliado, orden y archivado de los documentos, incluye etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como diligenciar el rotulado y realizar el almacenamiento de las cajas y carpetas de archivo de expedientes contractuales de la entidad.
5.	Apoyar en la evaluación de propuestas de los diferentes procesos contractuales según le sea requerido.
6.	Apoyar en el diligenciamiento del formato F13, nuevo formato de contratación.
7.	Realizar el cargue y actualización de información precontractual y/o contractual realizada por el municipio de Somondoco a la plataforma SIA Observa.
8.	Apoyar la recopilación, organización y verificación de la información necesaria para el reporte oportuno en las plataformas APPUI, de la Dirección de información análisis y reacción inmediata (DIARI) de la Contraloría General de la República.
9.	Apoyar en el manejo e implementación de la Plataforma Integrada de Inversiones Públicas – PIIP.
10.	Diligenciar y actualizar en la metodología MGAWEP los proyectos de inversión a ser presentados por el municipio.
11.	Apoyar en la atención de requerimientos de los entes de control relacionados con la información reportada en las plataformas mencionadas.
12.	Asistir a cursos, jornadas y/o capacitaciones asignadas por el supervisor del contrato.

Elaborado por: LEIDY JOHANA TOLOZA GIL	*Revisado: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaria de Planeación y Obras	*Asesor Jurídico en Contratación Estatal*	*Alcalde Municipal*

13.	Prestar apoyo en actividades que de acuerdo con su perfil le sean asignadas por la secretaria de Planeación y Obras.

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 09 de julio de 2026.

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

Palacio Municipal Calle 5ª No. 3 – 14
Código Postal: 153030
Celular: 3161496074 Tel. (8) 7531232
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co