La (El) Suscrito (a) Secretaria 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 ABOGADO EXTERNO, PARA LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ.,** 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:

N°	*OBLIGACIONES*
1	Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en los procesos en que éste haga parte, y, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de este.
2	Realizar las gestiones necesarias para la verificación de los procesos activos de los cuales haga parte el municipio, generando el respectivo inventario, así como mantener actualizado el estado de los procesos instaurados en contra del municipio o los iniciados por este.
3	Asesorar a las secretarías del Municipio en materia jurídica cuando sea requerido expresamente por el titular de cada despacho.
4	Emitir conceptos y revisar los documentos proyectados por los funcionarios de la administración para adelantar las diferentes acciones, respuestas y actos judiciales a que haya lugar por solicitud expresa del representante legal de la entidad.
5	Proyectar los documentos o informes requeridos por las diferentes autoridades y entes de control, relacionados con la actividad judicial del municipio.
6	Asesorar y acompañar a la entidad, para el correcto funcionamiento del comité de conciliación cuando sea convocada por la Secretaría Técnica del Comité; así como conceptuar sobre los asuntos que le sean puestos en conocimiento.
7	Revisar los proyectos de recursos de apelación, y demás actuaciones que se surtan en procesos administrativos policivos que hayan sido adelantados en primera instancia por la Inspección de Policía de Somondoco; y/o aquellos procesos remitidos por competencia al despacho de la Secretaría General y de Gobierno por otras autoridades o por la misma Inspección de Policía de Somondoco, con ocasión de declaración de impedimentos o recusaciones.
8	Revisar los proyectos de actos administrativos dentro del trámite de impugnación que se surtan en los procesos urbanísticos, adelantados por la Secretaría de Planeación y Obras del municipio de Somondoco, y/o aquellos que, en materia administrativa urbanística, sean remitidos al despacho del Alcalde por otras autoridades.
9	Formular la Política Publica de protección y bienestar animal del municipio de Somondoco.

Elaborado por: JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ	*Revisado: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaria General y de Gobierno	*Asesor Jurídico en Contratación Estatal*	*Alcalde Municipal*

10	Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de todo auto, orden o decisión judicial o prejudicial, con ocasión de los procesos a su cargo y agilizar su ejecución.
11	Sustanciar los diferentes actos procesales que competen al alcalde municipal conforme las atribuciones como fallador en segunda instancia de procesos policivos y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 205 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad que resulte concordante.
12	Rendir periódicamente un informe sobre las actividades adelantadas ante el comité de conciliación y defensa jurídica del Municipio y un informe final consolidado ante el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual y del estado de los procesos judiciales y administrativos.
13	Asistir periódicamente a las instalaciones de la entidad con el objeto de brindar asesoría y respuesta a las inquietudes que surjan a los funcionarios, así como para cumplir con las reuniones a las que sea convocado con antelación.

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 General y de Gobierno, a fecha 24 de julio de 2026.

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

Elaborado por: JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ	*Revisado: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaria General y de Gobierno	*Asesor Jurídico en Contratación Estatal*	*Alcalde Municipal*