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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TALLERISTA DE DANZAS Y BANDA MARCIAL PARA LA ORIENTACIÓN Y ORGANIZACION DE TALLERES DIRIGIDOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS CULTURALES 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 DE APOYO A LA GESTIÓN,** 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:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS; PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES	
1.	Brindar apoyo técnico y operativo en la conformación, organización y fortalecimiento de los grupos de danza en las categorías infantil, adulto y adulto mayor del municipio de Somondoco.
2.	Programar, organizar y dar cumplimiento a los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades formativas, así como socializarlos oportunamente con los participantes y padres de familia vinculados al proceso.
3.	Diseñar, coordinar y ejecutar procesos de formación dancística en los niveles de iniciación, básico y avanzado, dirigidos a los estudiantes de las Instituciones Educativas José Benigno Perilla y Escuela Normal Superior Valle de Tenza, con una periodicidad mínima de una (1) sesión semanal, en horarios previamente concertados con las directivas institucionales.
4.	Apoyar técnica y logísticamente la participación de los grupos de danza del municipio en eventos culturales de carácter municipal, regional, departamental y nacional, conforme a la programación institucional.
5.	Realizar y acompañar presentaciones artísticas dentro y fuera del municipio, en apoyo a las actividades programadas por la Administración Municipal, evidenciando los resultados del proceso formativo desarrollado con las escuelas de danza.
6.	Brindar apoyo en las Instituciones Educativas del Municipio como instructor de las bandas musico marciales
7.	Organizar y desarrollar actividades de acondicionamiento físico y recreativo, tales como aeróbicos, rumba terapia y zumba, dirigidas a los diferentes grupos poblacionales del municipio.
8.	Velar por el uso adecuado, conservación y custodia de los bienes, elementos y materiales que le sean asignados para la ejecución del contrato, realizando su devolución en las mismas condiciones en que fueron recibidos, salvo el desgaste normal por uso.
9.	Diligenciar, custodiar y entregar a la Dirección de Cultura los **formatos de inscripción y matrícula** de los integrantes de los grupos de danza, garantizando su correcta organización y archivo.
10.	Brindar apoyo a la Coordinación de Cultura en las actividades propias de su misionalidad, cuando así sea requerido por la Administración Municipal.

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*

11. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión, en los cuales se detallen las actividades ejecutadas, adjuntando los respectivos soportes documentales, tales como formatos, planillas de asistencia y registro fotográfico.
12. Apoyar, de manera complementaria, las actividades deportivas y recreativas programadas y lideradas por la Administración Municipal.
13. Ejecutar las demás actividades inherentes, conexas o complementarias que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto y alcance 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 General y de Gobierno, a fecha 03 de agosto 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*