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 LOGÍSTICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA OPERATIVIZACIÓN DE LA GESTION DOCUMENTAL Y PROCESOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA A TODO COSTO Y CONFORME A FICHA TÉCNICA, DE CORRESPONDENCIA DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN REALIZAR COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES O TRASLADOS DOCUMENTALES; COMO TAMBIÉN PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INTERINSTITUCIONALES, TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, 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 GESTION,** 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
1. Prestar apoyo en la entrega de información primaria en el área rural y urbana del Municipio de Somondoco Boyacá, conforme el cuadro de especificaciones referenciado en la parte inferior (ítem, descripción, cantidad), de acuerdo a la solicitud por cada secretaria o dependencia del Municipio de Somondoco. PARAGRAFO: Los requerimientos del citador podrán hacerse personalmente al celular No. 3124627396. 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 entrèga 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. Prestar apoyo en la recolección secundaria de información en el área rural y urbana del Municipio de Somondoco Boyacá, conforme el cuadro de especificaciones referenciado en la parte inferior (ítem, descripción, cantidad) de acuerdo a la solicitud por cada secretaria o dependencia del Municipio de Somondoco.
3. Realizar un informe mensual relacionando la entrega y recaudo de información primaria y secundaria en el área tanto rural como urbana del municipio de Somondoco Boyacá, conforme el cuadro de especificaciones técnicas (ítem, descripción, cantidad de comunicaciones adjunto).
4. Realizar una bitácora con la correspondencia entregada y recaudada a diario.

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*

5.	Prestar sus servicios conforme a la naturaleza del contrato, orientados a la recolección de información relacionada con la gestión de la Alcaldía de Somondoco y conforme a directrices impartidas por el supervisor del contrato.
6.	Informar al supervisor cualquier anomalía que se presente en ejecución del contrato.
7.	Colaborar en las diferentes actividades que organice y realice la Administración Municipal conforme a requerimientos del supervisor del contrato.
8.	Mantener la reserva y confidencialidad, sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y respecto a los documentos a los que tiene acceso en el desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar el Contratista, durante la vigencia del presente contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del Municipio. La información confidencial, sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
9.	Custodiar, responder y entregar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual si fuera el caso.
10.	Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, el cual deberá ser entregado por el supervisor en el momento de realizar el acta de iniciación. En todo caso es deber del contratista, conocer y aplicar los reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad: www.somondoco-boyaca. gov.co.

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 General y de Gobierno, a fecha Veintiseis (26) de agosto de 2026.

JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretario 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*