La (El) Suscrito (a) Secretaria de Gobierno y Gestión Contractual con funciones de Talento Humano, del municipio de Chivatá Boyacá,

CERTIFICA

Que una vez revisada la planta de personal del Municipio de Chivatá 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 PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHIVATÁ, BOYACÁ VIGENCIA 2026.,** 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:

1. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual en el desarrollo y seguimiento de las actividades propias de la dependencia, incluyendo el manejo de registros documentales, elaboración de informes, proyección de comunicaciones y demás actuaciones requeridas para el adecuado cumplimiento de sus procesos.
2.Colaborar en la conformación, clasificación, ordenación, revisión y conservación de los expedientes contractuales, así como de los expedientes físicos de talento humano y demás archivos que se encuentren bajo responsabilidad de la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual.
3.Realizar labores de apoyo en la verificación de la documentación que integra las etapas precontractual y contractual, teniendo como referencia las listas de chequeo y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación vigente del Municipio.
4.Apoyar las actividades de foliación, ordenación e identificación de la documentación contenida en los expedientes, así como la preparación, organización y radicación de carpetas y documentos que deban ser remitidos por la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual a las demás dependencias para los trámites correspondientes.
5.Contribuir a la organización, clasificación y mantenimiento de los documentos que conforman el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
6.Apoyar el registro, consolidación y actualización de la información generada por la Secretaría en las bases de datos, matrices y demás mecanismos de control dispuestos para tal fin, atendiendo las orientaciones impartidas por la supervisión del contrato.
7.Efectuar seguimiento, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, al estado de trámite y pago de las cuentas de cobro gestionadas por la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, conforme a la información disponible y a las instrucciones de la supervisión.
8.Contribuir a la organización y administración del archivo físico contractual y de talento humano que repose en la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, procurando su adecuada clasificación, identificación y disposición para consulta.
9.Ejecutar las demás actividades de apoyo que le sean requeridas por la supervisión, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el 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 de Gobierno y Gestion Contractual, a fecha 27 de agosto de 2026.

LAURA FERNANDA NEIRA ESPITIA
Secretaria de Gobierno y Gestión Contractual con funciones de Talento Humano

Proyectó: GUSTAVO MEDINA BERNAL / Técnico Administrativo
Revisó: LAURA FERNANDA NEIRA ESPITIA / Secretaria de Gobierno y Gestion Contractual
Revisó: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ / Asesor Jurídico externo de Contratación Estatal
Aprobó: YESID ALEXANDER BERNAL HERNÁNDEZ / Alcalde Municipal