CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANOLAIMA

CERTIFICA:

Que, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, y teniendo en cuenta la necesidad de adelantar la contratación de personas naturales o jurídicas que puedan desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA PUBLICA UBICADA EN EL CASCO URBANO DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA"** y cuyas actividades específicas corresponden a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Garantizar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y artísticas en todos los espacios que conforman la ludoteca, por medio de propuestas pedagógicas orientadas al aprovechamiento del tiempo libre.
2. Registrar a todas las personas que hagan uso de Los Espacios y su asistencia a las actividades.
3. Dinamizar y organizar un espacio totalmente dedicado al juego, creando zonas temáticas de cuerdo al espacio.
4. Apoyar en la organización de las dinámicas de autogestión del trabajo lúdico pedagógico.
5. Liderar el proceso de refuerzo en el aprendizaje como proceso de actividades de desarrollo, evaluación, motivación que sean coherentes entre sí.
6. Crear un ambiente de comunicación, con espacios organizados, estructurados, estimulantes e incitadores a la participación.
7. Promover el juego en grupo según la edad para estimular la cooperación solidaria y de participación.
8. Promover el juego y la actividad lúdica para niños y niñas junto con la inclusión de personas con discapacidad.
9. Desarrollar estrategias de trabajo y plan de acción a ejecutar cada mes con la población infantil.
10. Apoyar en el mantenimiento óptimo de condiciones las instalaciones donde está ubicada la ludoteca.
11. Presentar cronograma de actividades y realizar informes de gestión mensual, con soportes de asistencia y registro fotográfico.
12. Mantener la relación de inventario actualizado.
13. Entregar una vez finalizado el contrato, los insumos y materiales suministrados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
14. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor designado.
15. Consolidar y presentar a través del informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago condiciones, técnicas y/o productos establecidos.
16. Realizar la entrega al supervisor del contrato de documentos estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

CERTIFICO que, revisada la planta de personal, se evidencio que la Alcaldía de Anolaima, no cuenta con el personal suficiente ni disponible que pueda desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual.

Dado en el Municipio de Anolaima (Cundinamarca) en el mes de agosto del año 2026.

CESAR AUGUSTO ROBLES FERRER
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS