## CONSIDERANDO

El Decreto 1068 de 2015 en su artículo 2.8.4.4.5[1], establece que las entidades estatales sólo podrán contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas cuando no exista personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Que de conformidad con el Decreto 014 del 09 de enero del 2024[2], fue delegada por parte del Alcalde Municipal la función de expedir las certificaciones de insuficiencia o inexistencia de personal para la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, conforme la necesidad.

Que a través de radicado No. 07984 del 04 de septiembre de 2026 la SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, solicitó ante la Unidad de Personal verificar la disponibilidad en la planta de personal de la Entidad, para atender la siguiente necesidad:

| | |
|---|---|
| OBJETO | **"CONV PER-07. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA CALERA, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN JURÍDICA, EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES, Y LA GESTIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS ACTUACIONES PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD, EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE LA CALERA Y LA PERSONERÍA MUNICIPAL."**<br><br>1. Apoyar en la orientación jurídica a los usuarios de la Personería Municipal de La Calera, brindando información clara, oportuna y adecuada sobre las actuaciones, trámites y mecanismos jurídicos procedentes frente a las situaciones planteadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por la entidad.<br>2. Apoyar a los usuarios en la formulación y elaboración de solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y demás actuaciones jurídicas que sean requeridas, de acuerdo con las necesidades identificadas y bajo los lineamientos de la Personería Municipal de La Calera.<br>3. Apoyar la gestión, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, requerimientos, solicitudes y demás actuaciones presentadas por los usuarios ante la Personería Municipal de La Calera, verificando su adecuada atención y el cumplimiento de los términos correspondientes.<br>4. Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de la comunidad recibidos a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Personería Municipal de La Calera, presenciales, virtuales y telefónicos, proporcionando orientación y acompañamiento de acuerdo con las competencias de la entidad.<br>5. Apoyar la gestión y trámite de la correspondencia y comunicaciones recibidas y generadas Personería Municipal de La Calera, especialmente aquellas relacionadas con asuntos jurídicos, mediante la elaboración de proyectos de respuesta y demás documentos que sean requeridos, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos impartidos por la entidad.<br>6. Apoyar la elaboración y trámite de autos y demás actuaciones de carácter jurídico o administrativo requeridas por el despacho, de |

[1] Compiló el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.

2 *"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen funciones y las de sus coordinadores."*

| | | |
|---|---|---|
| | conformidad con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los términos legales aplicables.<br>7. Apoyar y acompañar las diligencias y actuaciones en las que se requiera la participación de la Personería Municipal de La Calera en calidad de agente del Ministerio Público, de acuerdo con las instrucciones y requerimientos del despacho.<br>8. Realizar seguimiento a las actuaciones, solicitudes y trámites a cargo de la Personería Municipal de La Calera relacionados con la atención y orientación de los usuarios, informando oportunamente al supervisor sobre su estado, avances y situaciones que requieran atención.<br>9. Apoyar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por la Personeria Municipal de La Calera, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor y dentro del alcance del convenio. | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | Titulo | **Título de formación tecnológica:** Que, en este sentido, y de conformidad con la equivalencia establecida en la Resolución No. 00008 del 13 de enero de 2026, para el requisito correspondiente al título de formación tecnológica, se podrá acreditar su cumplimiento mediante la aprobación de tres (3) años de educación superior, siempre que dicha formación sea afín con las actividades a desarrollar en el marco del contrato. |
| | Posgrado | N/A |
| **EXPERIENCIA** | N/A | |
| | N/A | |
| **ÁREA** | Secretaria General y de Gobierno | |

En virtud de lo anterior,

**CERTIFICA**

Que una vez verificada la disponibilidad de la planta de personal, y con el fin de atender la solicitud presentada por La SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, se evidenció que, No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Dada en La Calera - Cundinamarca, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del 2026.

**SONIA ESPERANZA RAIGOSO MARTINEZ**
**Profesional Universitario - Unidad de Personal**

Elaboro: Ana Luz Aida Parra Florez - Auxiliar Administrativa.
Revisó: Sonia Esperanza Raigoso Martinez, Profesional Universitario.