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 GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA COLOMBIA MAYOR, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA, CUNDINAMARCA".** y cuyas actividades específicas corresponden a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la gestión administrativa de la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario en el trámite, archivo, radicación y seguimiento de documentos.
2. Brindar apoyo en la notificación, recepción y entrega de la correspondencia, así como en la distribución y comunicación de los actos administrativos, informes, decisiones y demás documentos oficiales emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Anolaima.
3. Apoyar en el seguimiento, registro y atención de las PQRS, así como en la digitación, organización y actualización de informes y bases de datos requeridos para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Anolaima.
4. Prestar el servicio directa y personalmente a los adultos mayores beneficiarios y posibles beneficiarios del programa "Colombia Mayor".
5. Tener activa comunicación entre el Municipio de Anolaima y los canales de comunicación con el Departamento de Prosperidad Social, con el fin de realizar trámites que sean requeridos.
6. Brindar apoyo en la coordinación de cada una de las actividades, convocatorias y lineamientos propios de la secretaría.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la entrega de ayudas técnicas.
8. Realizar de manera oportuna la recepción, validación y creación de las novedades que se puedan presentar a los beneficiarios del programa "Colombia Mayor".
9. Apoyar en la proyección de oficios y documentación necesaria en la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario.
10. Comunicar de manera inmediata la generación de cualquier novedad como aprobación, suspensión o rechazo presentada a los beneficiarios del programa.
11. Apoyar las convocatorias para las actividades complementarias que conlleve el programa "Colombia Mayor".
12. Entregar una vez finalizado el contrato, los insumos y materiales suministrados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor designado.
14. 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.

15. 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 septiembre del año 2026.

CESAR AUGUSTO ROBLES FERRER
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS