La Suscrita Secretaria General y de Gobierno, del municipio de Aquitania Boyacá, con funciones de Talento Humano

CERTIFICA

Que una vez revisada la planta de personal del Municipio de Aquitania 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 PROFESIONALES COMO ABOGADO(A), ORIENTADOS AL APOYO A LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, VIGILANCIA, PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EN TODAS SUS ETAPAS, A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE AQUITANIA BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS DE LEY Y LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO AQUITANIA TIENE FUTURO 2024 – 2027,** 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 PROFESIONALES,** 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. Apoyar la elaboración y proyección de estudios y documentos previos, pliegos de condiciones y demás documentos requeridos para la estructuración de los procesos de contratación que adelante la secretaría general y de gobierno.
2. Apoyar en la revisión, análisis jurídico y control documental, de los documentos que integran las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que le sean asignados.
3. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno, en los procesos de evaluación de ofertas presentadas en los procesos de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y habilitantes de las modalidades de selección que le sean asignados.
4. Elaborar informes jurídicos y de gestión, relacionados con el seguimiento, avance y estado de los procesos contractuales a cargo de la dependencia.
5. Elaborar, revisar y tramitar jurídicamente los contratos, modificaciones contractuales, actas, aprobaciones de garantías y demás documentos derivados de los procesos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS, observaciones y recursos relacionados remitidos a la dependencia.
7. Participar en los espacios de trabajo, mesas técnicas y/o comités convocados por la dependencia o el supervisor del contrato.
8. Mantener actualizado el archivo y expediente contractual, físico y documental, a cargo de la secretaría general y de gobierno.
9. Las demás actividades que sean asignadas por la supervisión y que guarden relación directa con la naturaleza y alcance del objeto contractual.

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 de la Secretaria General y de Gobierno, delegada para la contratación, a fecha 14 de septiembre de 2026

YEIMY TATIANA PÉREZ GUTIÉRREZ
Secretaria General y de Gobierno con funciones de Talento Humano

Proyectó: YEIMY TATIANA PÉREZ GUTIÉRREZ / Secretaría General Y De Gobierno
Revisó: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ / Asesor Jurídico externo de Contratación Estatal
Aprobó: YEIMY TATIANA PÉREZ GUTIÉRREZ / Secretaría General Y De Gobierno