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: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA Y BIBLIOTECA ITINERANTE (BRI) DEL CENTRO POBLADO DE REVENTONES DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA"** y cuyas actividades específicas corresponden a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Organizar, dinamizar y mantener los espacios de la ludoteca, disponiendo zonas y ambientes adecuados, seguros, estimulantes e incluyentes, de acuerdo con las edades, intereses y características de los niños, niñas, adolescentes y demás usuarios.
2. Diseñar y desarrollar actividades lúdicas, recreativas, artísticas, culturales y de lectura, orientadas al fortalecimiento de habilidades, la creatividad, la participación, la convivencia, la cooperación y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre, de acuerdo con las necesidades de la población beneficiaria.
3. Promover la inclusión y participación de niños, niñas y adolescentes, incluyendo personas con discapacidad, mediante actividades que favorezcan la integración, el respeto, la cooperación y la participación comunitaria.
4. Planificar y ejecutar mensualmente las actividades de la ludoteca, estableciendo una programación o plan de trabajo acorde con la población atendida y las orientaciones impartidas por la Administración Municipal y el supervisor del contrato.
5. Prestar atención y orientación a los usuarios de la Biblioteca Itinerante del Centro Poblado de Reventones, promoviendo el hábito y el disfrute de la lectura mediante clubes de lectura, tertulias, lectura en voz alta y demás estrategias de promoción lectora, así como orientar a los usuarios en consultas e investigaciones escolares.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de asistencia, actividades realizadas, población atendida e inventario de los elementos y materiales asignados para el funcionamiento de la ludoteca y la Biblioteca Itinerante.
7. Velar por el adecuado uso, conservación y organización de las instalaciones, equipos, materiales e inventarios puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual, informando oportunamente al supervisor sobre daños, pérdidas, deterioros o necesidades de mantenimiento.
8. Participar en las capacitaciones, jornadas, actividades institucionales

y demás espacios relacionados con el objeto contractual que sean convocados por la Administración Municipal, la Gobernación de Cundinamarca, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes u otras entidades competentes.

9. Aplicar y promover protocolos, orientaciones y medidas de protección, cuidado y prevención establecidos por la Administración Municipal para la atención de niños, niñas y adolescentes, informando oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar su integridad o bienestar.
10. Entregar una vez finalizado el contrato, los insumos y materiales suministrados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor designado.
12. 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.
13. 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