La (El) Suscrito (a) Secretaria General y de Gobierno, con funciones de talento humano, del municipio de Somondoco Boyacá,

CERTIFICA

Que una vez revisada la planta de personal del Municipio de Somondoco 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 CONSISTENTES EN EL APOYO A LA ELABORACIÓN DE INSUMOS TECNICOS Y EN LA FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO, BOYACÁ,** 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:

No.	OBLIGACIONES
1.	Apoyar en la elaboración de insumos técnicos y presupuestales de la secretaria de Planeación y obras Públicas del municipio de Somondoco.
2.	Apoyar la formulación de proyectos de inversión pública conforme a la Metodología General Ajustada (MGAWEB).
3.	Diligenciar y actualizar en la metodología MGAWEP los proyectos de inversión a ser presentados por el municipio para la gestión de recursos.
4.	Apoyar en la estructuración de decretos, actos administrativos y demás instrumentos necesarios para la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.
5.	Brindar asesoría técnica a las dependencias municipales involucradas en el ciclo de los proyectos del SGR, con enfoque en fortalecimiento institucional y mejora de capacidades.
6.	Actualizar y mantener al día la información de los proyectos en las plataformas oficiales como SUIFP SGR, GESPROY y demás.
7.	Asistir a cursos, jornadas, talleres y/o capacitaciones técnicas y normativas relacionadas con la gestión del SGR.
8.	Apoyar el registro y control de la información financiera y presupuestal de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), a través del adecuado uso del Sistema de Presupuesto y Gestión de Regalías (SPGR).
9.	Las demás que se le recomienden de parte del alcalde y el supervisor del contrato y resulten inherentes al objeto del contrato.

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 del (la) titular de la Secretaría de Planeación y Obras, a fecha 25 de septiembre de 2026.

JIMENA ALEXANDRA NIETO MUÑOZ
Secretaria General y de Gobierno, con funciones de Talento Humano

Elaborado por: LEIDY JOHANA TOLOZA GIL	*Revisado: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaría de Planeación y Obras	*Asesor Jurídico en Contratación Estatal*	*Alcalde Municipal*