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: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA-CUNDINAMARCA.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Anolaima – Cundinamarca, en los procesos, acciones, trámites y actuaciones que le sean asignados por la entidad, dentro de las competencias y facultades conferidas mediante el respectivo poder o autorización.
2. Atender y ejercer oportunamente la defensa jurídica del Municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, realizando las actuaciones procesales que correspondan de acuerdo con la naturaleza y estado de cada proceso y dentro de los términos establecidos por la ley.
3. Elaborar, presentar y sustentar, cuando corresponda, demandas, contestaciones, recursos, excepciones, alegatos de conclusión, solicitudes, memoriales y demás actuaciones procesales necesarias para la adecuada defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
4. Asistir a las audiencias, diligencias, conciliaciones y demás actuaciones judiciales o extrajudiciales relacionadas con los procesos y asuntos que le sean asignados, dejando constancia de las actuaciones realizadas y de los compromisos que se deriven de las mismas.
5. Atender las acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás acciones constitucionales que sean notificadas al Municipio y que le sean asignadas, elaborando y presentando las respuestas y actuaciones correspondientes dentro de los términos legales.
6. Realizar el seguimiento permanente a los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, verificando términos, actuaciones, decisiones, notificaciones y demás novedades procesales, e informando oportunamente al supervisor sobre aquellas situaciones que puedan representar riesgos jurídicos para el Municipio.
7. Elaborar y mantener actualizado el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, indicando como mínimo el despacho o autoridad competente, número de proceso, partes, tipo de proceso o acción, estado actual, última actuación, términos pendientes y actuaciones requeridas.
8. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a las dependencias del Municipio en los asuntos administrativos y jurídicos que le sean asignados, mediante la elaboración de conceptos, análisis, recomendaciones y demás pronunciamientos jurídicos que sean requeridos, de manera verbal o escrita, de conformidad con la normatividad vigente y en relación directa con el objeto contractual.
9. Revisar jurídicamente las liquidaciones de los contratos que le sean asignadas por el Municipio, verificando su correspondencia con las obligaciones contractuales, ejecución, pagos realizados, saldos, obligaciones pendientes y demás aspectos

jurídicos que resulten pertinentes, y formular las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.

10. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, datos y asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la Constitución, la ley y las disposiciones aplicables sobre protección de la información y reserva profesional.
11. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
12. Consolidar y presentar informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago y obligaciones generales y específicas.
13. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.
14. Las demás designadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

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 octubre del año 2026.

CESAR AUGUSTO ROBLES FERRER
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS