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 COMO ENLACE DE JUVENTUDES A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA"** y cuyas actividades específicas corresponden a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Desarrollar actividades de promoción de la participación ciudadana y comunitaria de los jóvenes del Municipio de Anolaima, fomentando su vinculación a iniciativas, espacios y procesos que contribuyan al desarrollo social, cultural, deportivo, educativo y comunitario del municipio.
2. Elaborar y apoyar la ejecución del Plan de Acción de Juventudes para la vigencia 2026, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario y las demás dependencias y entidades competentes, de acuerdo con las necesidades identificadas de la población joven.
3. Promover y acompañar espacios de participación juvenil, orientados al fortalecimiento de las capacidades, liderazgo, organización, participación ciudadana y ejercicio de los derechos de los jóvenes del Municipio.
4. Brindar orientación y acompañamiento a los jóvenes y organizaciones juveniles interesados en participar en los procesos relacionados con el Consejo Municipal de Juventud, de conformidad con la normatividad vigente y las orientaciones de las autoridades electorales competentes.
5. Apoyar la planeación, organización y ejecución de las actividades programadas en el marco de la Semana de la Juventud, de acuerdo con el cronograma y las directrices establecidas por la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario.
6. Desarrollar jornadas de capacitación, sensibilización y formación dirigidas a la población joven, sobre participación ciudadana, derechos de los jóvenes, liderazgo, convivencia, prevención de riesgos y demás temas que contribuyan a su desarrollo integral.
7. Mantener actualizada la caracterización de la población y de las organizaciones juveniles del Municipio, recopilando, organizando y actualizando la información necesaria para la identificación de sus necesidades, intereses y condiciones de participación.
8. Apoyar la articulación interinstitucional para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidos a la población joven, promoviendo la participación de las diferentes dependencias municipales, entidades públicas, organizaciones sociales y demás actores relacionados con el sector.
9. Apoyar el seguimiento a la implementación de la Política Pública de Juventud del Municipio, mediante la recopilación de información, seguimiento a las actividades programadas, identificación de avances y

dificultades y elaboración de los reportes que sean requeridos por la Secretaría.

10. Recibir, orientar, registrar y tramitar, dentro del ámbito de sus competencias, las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y novedades relacionadas con la población joven, verificando que la información y los soportes aportados correspondan al asunto reportado y realizando el traslado a la dependencia competente cuando corresponda.
11. Apoyar la convocatoria, organización, desarrollo y seguimiento de las reuniones y actividades de los espacios de participación juvenil, incluyendo las instancias y mecanismos de participación establecidos para la población joven del Municipio.
12. Apoyar la convocatoria, organización y desarrollo del Comité Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil – CIETI, así como el seguimiento a los compromisos y actividades que se deriven de las reuniones, en articulación con las dependencias y entidades competentes.
13. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor designado
14. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, jornadas, capacitaciones y demás actividades institucionales relacionadas con la promoción, garantía y protección de los derechos de los jóvenes, cuando sea requerido por el supervisor
15. Entregar una vez finalizado el contrato, los insumos (bases de datos, seguimientos entre otros) y materiales suministrados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
16. 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.

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