CERTIFICACIÓN No. 220– 2026

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOJACÁ

CERTIFICA:

Que, revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, se procede a certificar la **insuficiencia** de personal en la ALCALDIA DE BOJACÁ, ya que no se cuenta con el personal para desarrollar las siguientes actividades:

1. Proyectar los diferentes documentos que se generen durante la etapa precontractual y/o contractual de los procesos de contratación hasta su adjudicación de los procesos de selección.
2. Asesorar en la planeación, estructuración y validación de los procesos contractuales, mediante la revisión de estudios previos, estudios de mercado, análisis y matrices de riesgos, así como la formulación y ajuste de cláusulas contractuales; verificando además la integridad, legalidad, coherencia técnica y cumplimiento de los requisitos de toda la documentación que conforme los expedientes contractuales en cada una de sus etapas.
3. Gestionar en las plataformas SECOP I, SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano el cargue, revisión y verificación de los documentos generados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, así como realizar el seguimiento permanente de los procesos publicados, generando alertas y reportes oportunos que permitan garantizar el cumplimiento de los cronogramas y la correcta ejecución de cada fase contractual.
4. Diseñar, mantener y actualizar tableros de control, matrices y bases de datos, que permitan un seguimiento eficiente a la gestión contractual de la entidad, incluyendo indicadores de desempeño y alertas tempranas.
5. Participar en espacios de capacitación interna o externa, reuniones técnicas o comités institucionales, cuando así lo requiera la Secretaría de Gobierno para el fortalecimiento de la gestión contractual.
6. Las demás actividades afines y complementarias al objeto contractual.

Lo anterior teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS Y EL CARGUE Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SECOP I, SECOP II Y LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.**

La presente certificación se expide al catorce (14) días del mes de Octubre de dos mil veintiséis (2026).

JEIMY DANIELA BLANCO SALAZAR
Secretaria Administrativa

	Nombre	Fecha	Firma
Reviso	Jeimy Daniela Blanco Salazar – Secretaria Administrativa	14/10/2026	
Proyectó	Nohora Fernanda Aponte Acero – Técnico Administrativo	14/10/2026	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma			