ALCALDÍA DE BOJACÁ

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PLANTA DE PERSONAL		
Código GA-F-086	Versión 03	Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN No. 211– 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. Asesorar en la planeación y estructuración de los procesos contractuales, incluyendo la elaboración de estudios previos, estudios del sector, análisis de riesgos, matrices de riesgos y redacción de cláusulas contractuales ajustadas al análisis realizado.
2. Diseñar y revisar esquemas de garantías contractuales y demás mecanismos de cobertura del riesgo, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.
3. Responder de manera oportuna y fundamentada las consultas verbales y escritas, formuladas por funcionarios de la entidad respecto de los asuntos contractuales de su competencia.
4. Proyectar y revisar actos administrativos, contratos y demás documentos jurídicos, necesarios para el desarrollo de los procedimientos contractuales, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Verificar, revisar y validar la documentación que integre los expedientes contractuales, asegurando su integridad, legalidad, coherencia técnica y cumplimiento de los requisitos exigidos en cada etapa.
6. Elaborar y sustentar respuestas a reclamaciones, derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las actuaciones contractuales, así como con aspectos de garantías, siniestros, responsabilidad fiscal, disciplinaria o de control interno.
7. Apoyar la preparación, desarrollo y participación en audiencias públicas, tales como audiencia de aclaración de pliegos, asignación de riesgos, adjudicación y demás espacios requeridos según la modalidad de contratación.
8. Realizar acompañamiento técnico-jurídico en la eventual imposición de sanciones contractuales, declaratorias de incumplimiento o aplicación de cláusulas excepcionales, conforme a la ley, en todas las etapas del procedimiento administrativos sancionatorios contractuales. Lo anterior incluye la elaboración de los actos administrativos que se requieran, el análisis jurídico de los soportes documentales, el seguimiento a los plazos procesales, la atención de recursos y la elaboración de conceptos jurídicos que respalden las decisiones de la entidad en esta materia.
9. Participar en reuniones técnicas o comités institucionales, cuando así lo requiera la Secretaría de Gobierno para el fortalecimiento de la gestión contractual.
10. Las demás actividades afines y complementarias al objeto contractual.

Gobierno

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PLANTA DE PERSONAL		
Código GA-F-086	Versión 03	Página 1 de 1

Lo anterior teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOJACÁ**

La presente certificación se expide al veinticuatro (24) días del mes de Septiembre de dos mil veintiséis (2026).

JEIMY DANIELA BLANCO SALAZAR
Secretaria Administrativa

	Nombre	Fecha	Firma
Reviso	Jeimy Daniela Blanco Salazar – Secretaria Administrativa	24/09/2026	
Proyectó	Nohora Fernanda Aponte Acero – Técnico Administrativo	24/09/2026	
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.			