LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LOS PATIOS

CERTIFICA:

Que, una vez revisada la Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de Los Patios, y con base en la información disponible sobre la capacidad y disponibilidad del personal, se verificó que, para atender la necesidad relacionada con el objeto que se indica a continuación, no se cuenta con el personal suficiente y disponible dentro de la planta.

OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, Y EL SEGUIMIENTO, ALIMENTACION DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS CONTRACTUALES Y DE CONTROL (SECOP II, SI OBSERVA)**
ACTIVIDADES / OBLIGACIONES	1.Elaborar conceptos técnicos necesarios en los procesos contractuales, para atender los requerimientos que sean solicitados en la secretaria de Desarrollo Social y Equidad de Género. 2. Apoyar en la realización de informes de planeación y formulación de proyectos y sus actualizaciones. 3. Actualizar la base de datos de los programas de la secretaria de Desarrollo Social y Equidad de Genero 4. Apoyar en la actualización y seguimiento de los procesos de contratación plataforma SECOP II 5. Apoyar a la actualización y seguimiento de los procesos de plataforma SIA OBSERVA 6. Asistir a las reuniones y comités de seguimiento, que se convoque en el desarrollo de contratación y de las diferentes auditorias. 7. Apoya en las actas de liquidación de los procesos contractuales de la oficina de Desarrollo Social y Equidad de Género. 8. Diseñar y proponer estrategias orientadas al mejoramiento continuo de los procesos, la eficiencia administrativa y la productividad institucional.

	9. Diseñar y proponer estrategias orientadas al mejoramiento continuo de los procesos, la eficiencia administrativa y la productividad institucional. 10. Apoyar la organización, distribución y optimización de los recursos disponibles, buscando mejorar el desempeño y funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad. 11. Participar en reuniones, mesas de trabajo y jornadas de articulación institucional cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 12. Atender oportunamente los requerimientos y observaciones formulados por el supervisor del contrato, dentro del ámbito de las obligaciones contratadas. 13. Presentar los informes de actividades y demás soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los términos establecidos por la entidad. 14. Las demás que se le sean asignadas por parte del supervisor.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EQUIDAD DE GENERO

La presente certificación se expide para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, que modifica el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998.

La presente certificación se expide a solicitud de la dependencia interesada, para los fines administrativos y contractuales a que haya lugar.

Se expide la presente certificación en el municipio de Los Patios, a los DOCE (12) días del mes de noviembre de 2026, de acuerdo con la solicitud recibida.

ANA GABRIELA RAMIREZ PEÑA
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Aprobó:	ANA GABRIELA RAMIREZ PEÑA	Jefe de la Oficina de Gestion de Talento Humano	
Revisó:	EDDY CAROLINA JARAMILLO CARREÑO	ABOGADA	
Elaboró:	EDDY CAROLINA JARAMILLO CARREÑO	ABOGADA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la Firma del Remitente.			