
 <p><b>PENSIONES</b> CUNDINAMARCA Cerca de Ti</p>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-MA-01-F_</b>  <b>Versión: 01</b>
	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA E INSUFICIENCIA DE PERSONAL</b>	<b>Página: 1/1</b>

<p><b>Justificación necesidad del Servicio</b></p>	<p>Considerando que el Decreto Ordenanzal No. 0066 de 2015, "Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones", en su artículo 2º Estructura de la Administración Pública Departamental, clasificó a la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca en el sector descentralizado como una Unidad Administrativa Especial con Personería Jurídica.</p> <p>Que conforme con los Decretos Ordenanzaes No. 0261 de 2012 y 0251 de 2016 "Por medio del cual se crea la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se determina su organización interna, se suprime la Dirección de Pensiones de la Secretaría de Hacienda y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Que conforme a lo dispuesto en la organización interna de la entidad en especial en el Decreto Ordenanzal No. 117 de 2017 "Por medio del cual se establece la organización interna de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Que son funciones Esenciales", del Director General de la Unidad, entre otras, las siguientes:</p> <p>"...Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la Unidad conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes..."</p> <p>De igual forma en su artículo 7º ibidem se establece que son funciones de la Subdirectora Administrativa y financiera las siguientes:</p> <p>"...12: Proyectar y coordinar la elaboración de los estudios de organización interna, plantas de personal, manual de funciones, reglamento interno de trabajo y demás procesos de apoyo a la administración del talento humano..."</p> <p>...20: Preparar y elaborar el Plan de Acción, el Proyecto de Presupuesto, el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca y el Programa Anual de Caja, así como efectuar su seguimiento y control adoptando las medidas presupuestales, de contabilidad y tesorería de conformidad con las normas fiscales vigentes..."</p> <p>Finalmente en su artículo 4º se establece que son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:</p> <p>"15. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que requieran las diferentes áreas Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca y llevar a cabo las evaluaciones o participar en los Comités de Evaluación Interdisciplinarios".</p> <p>En desarrollo de estas competencias, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca tiene la obligación de dirigir sus procesos selectivos y celebrar los contratos estatales, así como, la dirección y el manejo de su actividad contractual.</p> <p>Que de acuerdo con lo contemplado en la circular conjunta N° 01-2023 emitida por el departamento de la Función pública, Colombia Compra Eficiente, la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca. En atención a lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022 y lo señalado en la Circular Conjunta 100-005-2022. dentro de los primeros cuatro (4) meses del 2023, la Entidades Estatales deberán</p>
----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-MA-01-F_</b>
	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA E INSUFICIENCIA DE PERSONAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Página: 1/1</b>

desarrollar las acciones necesarias para determinar, crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En desarrollo de objeto el contratista debe brindar realizar la correspondiente revisión y actualización de los formatos y procedimientos implementados para los diferentes procesos que maneja la Oficina Asesora Jurídica en el marco del sistema de gestión de calidad, indicadores de gestión, planes de mejoramiento y estructuración y revisión de análisis de sector de los procesos que le sean asignados de forma previa a la estructuración de los pliegos o documentos previos del proceso, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y la necesidad específica de cada objeto a desarrollar.

**Objeto del Contrato**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS, CONTRACTUALES, DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

**PERFIL REQUERIDO**

<b>Formación Académica</b>	<i>Bachiller</i>		<b>Experiencia</b>	<i>Laboral</i>		
	<i>Técnica</i>			<i>Profesional</i>		
	<i>Tecnológica</i>			<i>Relacionada</i>	<i>Laboral:</i>	
	<i>Profesional</i>	X	<i>Específica</i>	<i>Profesional:</i>	X	
	<i>Especializado</i>	X	<b>Tiempo:</b>	<i>Experiencia relacionada entre (27) a (34) meses en el ámbito público o privado.</i>		
	<i>Maestría</i>					
	<i>Doctorado/PHD</i>					
<b>Título obtenido ó semestres aprobados: título <i>otitib</i></b>			<b>EN:</b>	<i>En Economía o afines</i>		

La anterior solicitud de acuerdo con la necesidad presentada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se expide a los dos (2) días del mes de febrero de 2023.

Firma de la dependencia o funcionario solicitante:



**LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

