Carolina Cepeda

CORPORINOQUIA

200.24- 0442 [illegible]

Yopal, Casanare, 18 OCT. 2024

DE: **SECRETARÍA GENERAL**

PARA: **DRA. MILENA ROCIO PRADA CHAPARRO**
Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: SOLICITUD DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal del siguiente perfil profesional, con base en la siguiente información y justificación de la situación actual de la secretaria general

ITEM	OBJETO DEL CONTRATO	PERFIL REQUERIDO	PROGRAMA	PROYECTO
1	PRESTAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO QUE ES EJERCIDA POR LA SECRETARÍA GENERAL, EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y APOYO PROFESIONAL EN LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, COMISIONES PERMANENTES O DE ASAMBLEA CORPORATIVA QUE SE LLEVEN A CABO POR PARTE DE ESTOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA CORPORINOQUIA	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO	N/A	N/A

Justificación: Dentro de las Funciones y de Competencias correspondientes a la SECRETARIA GENERAL se le asigna la de "ASISTIR, DIRIGIR, COORDINAR Y APOYAR A LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CUMPLAN Y DESARROLLEN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS ACORDES CON LOS TÉRMINOS Y REQUISITOS LEGALES E INVOLUCREN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y REGIONAL BUSCANDO APROPIAR Y GENERAR ESPACIOS DE CONCERTACIÓN V ACUERDOS LOCALES DE PERTENENCIA V CULTURA SOCIO AMBIENTAL.(Resolución No. 400.36.18-1565 del 17 de octubre de 2018 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones)

21 OCT 2024

Dentro de esta Función específica la Secretaría General debe entre otras desarrollar lo siguiente: Oana P.

8:25a

- Ejercer la secretaria de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.
- Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.
- Coordinar y organizar la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas que deba realizar la Corporación.
- Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los actos administrativos sometidos a su consideración, contratos, pliegos de condiciones, términos de referencia y demás tramites licitatorios y de concursos que adelante la Corporación.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

A la fecha se han realizado tres Consejos Directivos Ordinarios, ocho Consejos Directivos Extraordinarios, cuatro sesiones de Comisiones permanentes de presupuesto, cuatro sesiones de Comisiones permanentes de planeación y una sesión de Asamblea Corporativa, evidenciándose la necesidad de contar con un profesional que elabore las Actas respectivas de las próximas sesiones que se realicen por parte del Consejo Directivo, Comisiones Permanentes y Asamblea Corporativa. Ya que es la Secretaría General quien, como Secretaría Técnica, debe elaborar las Actas respectivas en consonancia con lo indicado en el numeral 2, artículo 8 del Acuerdo No. 200-3-2-22-019 de 18 de noviembre de 2022, mediante el cual se modifica el Reglamento interno del Consejo Directivo de CORPORINOQUIA.

Igualmente es labor de la Secretaría técnica del Consejo Directivo, en cabeza de la Secretaria General de CORPORINOQUIA, verificar que una vez elaboradas las Actas, estas cuenten con las firmas correspondientes, se encuentre cada hoja con las rúbricas correspondientes, estén debidamente numeradas y archivadas correctamente de acuerdo a lo indicado en el artículo 54 del Acuerdo No. 200-3-2-22-019 de 18 de noviembre de 2022; por lo que es necesario contar con profesional que haga el seguimiento a esta función de la Secretaría General, prestando acompañamiento y verificando que se cumpla lo ordenado en la normatividad al respecto.

También es necesario un profesional en derecho que acompañe a la Secretaría General en las Sesiones de Comisiones Permanentes y en la elaboración de las Actas que deben remitirse con los respectivos proyectos de Acuerdo al Consejo Directivo para su respectivo debate en plenaria.

En consonancia con las funciones de la Secretaría general, también se debe contar con un profesional en derecho para que preste acompañamiento a las diferentes sesiones del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa, para que apoye en la ejecución de funciones propias de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

Actualmente la Secretaría General no cuenta con una planta de personal suficiente para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades y funciones debido a la carga y especialidad general de las actividades a su cargo, resaltando que la jurisdicción de la CORPORINOQUIA involucra varios municipios de los departamentos de Arauca, Vichada, Casanare, Cundinamarca, Boyacá, en los cuales ejercemos como autoridad ambiental y nos corresponde el despliegue de acciones de carácter jurídico. En este sentido, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 el cual señala que *"(…) los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas solo se pueden celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar esas actividades (…)"* se hace necesario llevar a cabo la contratación de un profesional en derecho que elabore las Actas de conformidad con lo ordenado en el Acuerdo No. 200-3-2-22-019 de 18 de noviembre de 2022, que apoye en las sesiones del Consejo, Comisiones Permanentes, y de la Asamblea Corporativa a la Secretaría General, en las actividades en las que ejerza como Secretaria Técnica del Consejo Directivo, de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia - CORPORINOQUIA, así como en los demás asuntos que sean de competencia de la Secretaría General.

Por tal razón, y con el objeto de dar cumplimiento a las funciones de la Secretaría General se requiere la presente contratación para adelantar actividades de acompañamiento profesional a la Secretaría General en los asuntos relacionados con la elaboración de actas y apoyo en las Sesiones del Consejo Directivo y de las Comisiones Permanentes, para que se logre una función por parte de la Secrecía general más eficiente y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente. Por lo que se hace conveniente y oportuno contratar una persona natural que acredite título profesional en Derecho, para que ejecute el objeto y los alcances descritos con anterioridad, máxime que las actividades a ejecutar son de carácter transitorio y temporal que se encuentran programadas para desarrollarse durante el término de ejecución contractual.

Además, este contrato es necesario para la Entidad, toda vez que el objeto contractual se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024

Por lo anterior, se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal debido a que en la Secretaria General:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	X
Existe personal en la planta, pero no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Atentamente,

ELIANA MUÑOZ PAREDES
Secretaria General

Proyectó: Lina F. Gutiérrez Monzo / CPSP 120-12-13-24-004

578

Yopal, 21 de octubre de 2024

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA "CORPORINOQUIA"

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998, el Gobierno Nacional establece medidas de austeridad y eficiencia dirigidas a entidades que manejan recursos provenientes del tesoro público, ordenando a las entidades y organismos públicos la adopción de medidas equivalentes a las allí dispuestas, en concordancia con la Directiva presidencial 10 de 2002. Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:

*"(...) "**Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)"*

Que de conformidad con la Resolución No. 400.41-13-1883 de diciembre de 2013 se delegó en la Subdirección Administrativa y Financiera la función de acreditar la no existencia o insuficiencia de personal de planta que pueda desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Corporación.

Que la Secretaria General, a través de comunicación recibida con fecha 21 de octubre del 2024, con fundamento en la justificación abajo descrita, solicita expedición de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la Corporación para:

OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL REQUERIDO	PROGRAMA	PROYECTO
PRESTAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO QUE ES EJERCIDA POR LA SECRETARÍA GENERAL, EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y APOYO PROFESIONAL EN LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, COMISIONES PERMANENTES O DE ASAMBLEA CORPORATIVA QUE SE LLEVEN A CABO POR PARTE DE ESTOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA CORPORINOQUIA	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO	N/A	N/A

Justificación: "Dentro de las Funciones y de Competencias correspondientes a la SECRETARIA GENERAL se le asigna la de "ASISTIR, DIRIGIR, COORDINAR Y APOYAR A LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CUMPLAN Y DESARROLLEN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS ACORDES CON LOS TÉRMINOS Y REQUISITOS LEGALES E INVOLUCREN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y REGIONAL BUSCANDO APROPIAR Y GENERAR ESPACIOS DE CONCERTACIÓN V ACUERDOS LOCALES DE PERTENENCIA V CULTURA SOCIO AMBIENTAL.(Resolución No. 400.36.18-1565 del 17 de octubre de 2018 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones)

Dentro de esta Función específica la Secretaría General debe entre otras desarrollar lo siguiente:

- Ejercer la secretaria de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.
- Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.

- Coordinar y organizar la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas que deba realizar la Corporación.
- Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los actos administrativos sometidos a su consideración, contratos, pliegos de condiciones, términos de referencia y demás tramites licitatorios y de concursos que adelante la Corporación.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

A la fecha se han realizado tres Consejos Directivos Ordinarios, ocho Consejos Directivos Extraordinarios, cuatro sesiones de Comisiones permanentes de presupuesto, cuatro sesiones de Comisiones permanentes de planeación y una sesión de Asamblea Corporativa, evidenciándose la necesidad de contar con un profesional que elabore las Actas respectivas de las próximas sesiones que se realicen por parte del Consejo Directivo, Comisiones Permanentes y Asamblea Corporativa. Ya que es la Secretaría General quien, como Secretaría Técnica, debe elaborar las Actas respectivas en consonancia con lo indicado en el numeral 2, artículo 8 del Acuerdo No. 200-3-2-22-019 de 18 de noviembre de 2022, mediante el cual se modifica el Reglamento interno del Consejo Directivo de CORPORINOQUIA.

Igualmente es labor de la Secretaría técnica del Consejo Directivo, en cabeza de la Secretaria General de CORPORINOQUIA, verificar que una vez elaboradas las Actas, estas cuenten con las firmas correspondientes, se encuentre cada hoja con las rúbricas correspondientes, estén debidamente numeradas y archivadas correctamente de acuerdo a lo indicado en el artículo 54 del Acuerdo No. 200-3-2-22-019 de 18 de noviembre de 2022; por lo que es necesario contar con profesional que haga el seguimiento a esta función de la Secretaría General, prestando acompañamiento y verificando que se cumpla lo ordenado en la normatividad al respecto.

También es necesario un profesional en derecho que acompañe a la Secretaría General en las Sesiones de Comisiones Permanentes y en la elaboración de las Actas que deben remitirse con los respectivos proyectos de Acuerdo al Consejo Directivo para su respectivo debate en plenaria.

En consonancia con las funciones de la Secretaría general, también se debe contar con un profesional en derecho para que preste acompañamiento a las diferentes sesiones del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa, para que apoye en la ejecución de funciones propias de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

Actualmente la Secretaría General no cuenta con una planta de personal suficiente para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades y funciones debido a la carga y especialidad general de las actividades a su cargo, resaltando que la jurisdicción de la CORPORINOQUIA involucra varios municipios de los departamentos de Arauca, Vichada, Casanare, Cundinamarca, Boyacá, en los cuales ejercemos como autoridad ambiental y nos corresponde el despliegue de acciones de carácter jurídico. En este sentido, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 el cual señala que *"(…) los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas solo se pueden celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar esas actividades (…)"* se hace necesario llevar a cabo la contratación de un profesional en derecho que elabore las Actas de conformidad con lo ordenado en el Acuerdo No. 200-3-2-22-019 de 18 de noviembre de 2022, que apoye en las sesiones del Consejo, Comisiones Permanentes, y de la Asamblea Corporativa a la Secretaría General, en las actividades en las que ejerza como Secretaria Técnica del Consejo Directivo, de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia - CORPORINOQUIA, así como en los demás asuntos que sean de competencia de la Secretaría General.

Por tal razón, y con el objeto de dar cumplimiento a las funciones de la Secretaría General se requiere la presente contratación para adelantar actividades de acompañamiento profesional a la Secretaría General en los asuntos relacionados con la elaboración de actas y apoyo en las Sesiones del Consejo Directivo y de las Comisiones Permanentes, para que se logre una función por parte de la Secrecía general más eficiente y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente. Por lo que se hace conveniente y oportuno contratar una persona natural que acredite título profesional en Derecho, para que ejecute el objeto y los alcances descritos con anterioridad, máxime que las actividades a ejecutar son de carácter transitorio y temporal que se encuentran programadas para desarrollarse durante el término de ejecución contractual.

Además, este contrato es necesario para la Entidad, toda vez que el objeto contractual se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024".

Que conforme con la solicitud presentada por el área responsable del proceso precontractual y una vez verificada la planta de personal de la Corporación:

CERTIFICA

Que de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, Secretaria General, solo existen los siguientes cargos con los perfiles detallados a continuación:

CARGO	AREA FUNCIONAL	PERFIL	CANTIDAD
Secretaria General Código 037 Grado 16	Secretaria General	Profesional en Derecho	1
Profesional Universitario - Código 2044 Grado 10	Sancionatorio Ambiental	Profesional en Derecho	1
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 14	Centro de Documentación	Tecnólogo en Administración Documental -	1
Secretaria Código 4178 Grado 12	Secretaria	Bachiller	3

MILENA ROCIO PRADA CHAPARRO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: Soledad Sánchez Godoy – Profesional Especializado – Área de Talento Humano

Proyectó: Ruby Parada Torres, Profesional de Universitario – Área de Talento Humano