



MEMORANDO

Bogotá D.C

RADICADO: 40002024E3020110

PARA: **DIANA MARCELA ALBARRACÍN NUÑEZ**
Jefe Grupo de Talento Humano

DE: **RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO**
Secretario General

ASUNTO: Solicitud certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal

De la manera atenta solicito la expedición de la certificación de insuficiencia que trata el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, sobre la inexistencia del personal dentro de la planta de funcionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para realizar y desarrollar el objeto del siguiente contrato de prestación de servicios profesionales en el Despacho de la Secretaría General, relacionado a continuación:

1. OBJETO

4-054 Prestar servicios profesionales al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la asesoría jurídica, la revisión y proyección de actos administrativos, conceptos jurídicos y documentos de competencia de la Secretaría General.

2. OBLIGACIONES

1. Acompañar la gestión jurídica del Despacho de la Secretaría General en materia contractual administrativa, revisando los documentos precontractuales y contractuales que indique el supervisor
2. Asistir a los Pre-comités o Comités de Contratación a los que deba asistir el Secretario General y realizar las observaciones a que hubiere lugar, según instrucción del supervisor.
3. Revisar los actos administrativos y demás documentos del área de talento humano en cuyo trámite tenga participación la Secretaría General.
4. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos y demás documentos de los grupos de trabajado la Secretaría General en cuyo trámite tenga participación el Secretario General.
5. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los actos administrativos y demás documentos de la Subdirección Administrativa y financiera en cuyo trámite tenga participación la Secretaría General.
6. Realizar la revisión jurídica de documentos, actos y actuaciones administrativas que provengan del despacho de la Ministra o de áreas misionales de la entidad, en los que tenga participación la Secretaría General
7. Proyectar los conceptos jurídicos y de análisis jurídico de los temas atinentes e iniciativas estratégicas de la Secretaría General.



8. Acompañar al Secretario General, o representarlo, prestarle su apoyo jurídico y mantenerlo informado de la asistencia y desarrollo de otras instancias administrativas, mesas de trabajo y reuniones en las que deba participar, según indique el supervisor.

9. Preparar informes, documentos, y responder a solicitudes de información, entre otros, relacionados con las obligaciones contractuales y las actividades específicas de la Secretaría General.

10. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión del contrato y estén relacionadas con el objeto del contrato.

3. AREA

El perfil se requiere para el Despacho de la Secretaria General

4. CANTIDAD DE CERTIFICACIONES SOLICITADAS: 1

Al respecto, y de conformidad con el citado Decreto, es imposible atender las actividades descritas con el personal de planta, porque de acuerdo con el manual de funciones:

X	El grupo no cuenta con el personal capacitado para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto y obligaciones enunciadas, dado el grado de especialización del servicio.
---	---

En igual sentido le informo que en esta dependencia no existen otras relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir.

Cordialmente,

RAMÓN EDUARDO VILLAMIZAR MALDONADO
Secretario General