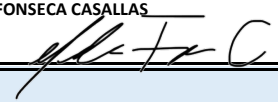

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO		Código:	A-GTH -FR-028
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA PERSONA NATURAL		Versión:	13
			Fecha de Aprobación:	19/01/2024
INFORMACION BASICA				
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO QUE EMITE LA SOLICITUD:		SANDRA MILENA FONSECA CASALLAS		
SECRETARÍA O UNIDAD QUE PRESENTA LA NECESIDAD:		Secretaría de Energías y Minería Sostenible		
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PERSONAL:		Dirección de Energías	 <small>SANDRA MILENA FONSECA CASALLAS</small>	
NECESIDAD				
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales para la estructuración jurídica, implementación, liquidación y/o seguimiento de procesos contractuales en todas sus etapas, que sean competencia de la Secretaría de Energías y Minería Sostenible del Departamento de Cundinamarca.			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
1. Brindar acompañamiento jurídico en las actividades necesarias para estructurar, implementar, liquidar o realizar seguimiento a los proyectos de la Secretaría, relacionados con servicios públicos domiciliarios de energía o gas.				
2. Realizar la proyección de actos administrativos y/o demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la Secretaría.				
3. Realizar la elaboración, seguimiento y/o revisión de los procesos de incumplimiento que se deban adelantar y adelantar las audiencias de imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento según le sea requerido por la Secretaría o el supervisor del contrato.				
4. Acompañar y brindar asesoría en los comités de evaluación jurídica en el marco de los procesos de selección que adelante la Secretaría, acorde con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, y le sea requerido por la Secretaría o el supervisor del contrato.				
5. Asistir y/o participar a los comités, mesas de trabajo, espacios, comités de evaluación de proyectos, propuestas, talleres y demás instancias o reuniones que le indique el supervisor.				
6. Elaborar, tramitar, proyectar, analizar, revisar y/o dar respuesta jurídica oportuna a las solicitudes, peticiones e informes que realicen los particulares, las autoridades y/o los entes de control, que se le realicen a la Secretaría o según lo indique el supervisor.				
7. Elaborar y revisar jurídicamente, la documentación que le indique el Supervisor del Contrato conforme a los formatos, procedimientos y protocolos de la entidad en desarrollo del objeto contractual y obligaciones.				
8. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de instrumentos, convenios y/o contratos de la Secretaría, mediante la realización de informes, reportes, actividades administrativas y/o jurídicas, así como con el acompañamiento, visitas y demás tareas que le sean requeridas por el supervisor.				
9. Las demás que designe el supervisor en desarrollo del objeto contractual.				
PERFIL REQUERIDO				
NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA		TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES) (Experiencia laboral para Bachilleres, técnicos y tecnólogos) y profesional para nivel profesional	
	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO		
BACHILLER				
TÉCNICO				
TECNOLÓGICO				
PROFESIONAL	Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines		
ESPECIALIZADO EN:	Especialista en Contratación Estatal		De 11 a 16 meses De experiencia Profesional	
MAESTRÍA O MBA EN:				
DOCTORADO / PHD EN:				
Requiere equivalencia SI ___ No ___X___				
Cual ? :				
Requiere concepto precontractual de la Secretaría de Planeación SI ___X___ NO ___				
Especificar origen de los recursos: Inversión ___x___ Funcionamiento: ___				
CERTIFICACIÓN				
Yo, <u>SANDRA MILENA FONSECA CASALLAS</u> en mi calidad de Ordenador del Gasto de LA SECRETARÍA DE ENERGÍAS Y MINERÍA SOSTENIBLE, certifico que no es posible atender la necesidad del servicio con el personal de planta asignado en la actualidad a la mencionada dependencia, y que el ejercicio de las actividades u obligaciones a contratar no es de carácter permanente. De esta manera solicito a la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, la expedición de la certificación de Insuficiencia de Personal de Planta.				
 Firma del Ordenador del Gasto				
El documento debe ser radicado el original en la Secretaría de la Función Pública No se aceptan firmas ni vistos buenos digitales. El presente documento no puede ser modificado ni en su forma, ni en sus componentes. Los campos de secretaría y dependencia que requiere el personal deben ser diligenciados acorde con la estructura de la Admisnitracion Departamental -Organizacion interna.				