Gobernación del Cauca	**SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL**	Código: TH-01-F03 Versión: 02 Fecha: 30/06/2017 Página **1** de **3**

FECHA: Marzo 2025
PARA: Secretaría General.
DE: Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.
ASUNTO: Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal.
No. DE CERTIFICADOS SOLICITADOS: (1)

De manera atenta solicito la expedición de certificación de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicio que a continuación se describe:

OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL CAUCA EN APOYO A LA SUPERVISIÓN Y AL SEGUIMIENTO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EDUCATIVA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS"
PERFIL	ABOGADO CON TÍTULO DE POSGRADO EN DERECHO PÚBLICO Ó CONSTITUCIONAL Ó ADMINISTRATIVO Ó EN CONTRATACIÓN ESTATAL, CON DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.
ACTIVIDADES	1. Apoyar la articulación de acciones de seguimiento en los componentes jurídico, técnico, administrativo y financiero a los contratos y/o proyectos que sean asignados, mediante la presentación de plan de trabajo. 2. Brindar apoyo a la supervisión en la revisión y verificación de los soportes de ejecución, presentados por los contratistas, según asignación realizada, en virtud de lo cual deberá: a) Presentar en los términos determinados en los contratos sujeto de apoyo, las observaciones y/o devoluciones a la documentación presentada por los operadores para la respectiva subsanación, según sea el caso.

	b) Presentar informes mensuales sobre el avance de la ejecución de los contratos sujetos de apoyo a la supervisión, recomendaciones y observaciones. 3. Apoyar con la proyección y trámite de los informes de supervisión y las actas parciales, finales y de liquidación, respecto de los contratos designados. 4. Apoyar a los supervisores principales de los contratos y/o proyectos en los trámites, reportes u otros requeridos en las plataformas de la entidad y otras entidades (SIRECI, GESPROY, SECOP, otras), de acuerdo a la necesidad. 5. Brindar apoyo en la consolidación de las necesidades derivadas de los proyectos, mediante la elaboración de estudios previos, y apoyo jurídico y técnico a los procesos contractuales que así lo requieran, en desarrollo de los citados proyectos, de acuerdo la designación realizada. 6. Brindar apoyo en las actividades requeridas en los procesos de formulación, viabilidad, ajuste, consolidación, seguimiento a trámites de aprobaciones o vistos buenos de los proyectos, de acuerdo a la designación realizada. 7. Informar a la entidad oportunamente, sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución contractual y /o de los proyectos sujeto de apoyo y brindar las recomendaciones respectivas. 8. Apoyar en el análisis de las necesidades de modificación y/o ajustes requeridos a los proyectos y/o contratos designados en apoyo, verificando su viabilidad en cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la materia, así como apoyar su trámite si hay lugar a ello. 9. Apoyar con el desarrollo de vistas técnicas de acuerdo a la designación realizada, en virtud de las cuales deberá: A). Apoyar la articulación y programación de las acciones requeridas en campo.

	B). Presentar programación previa a cada salida, indicando fechas, lugares a visitar y temáticas a tratar en cada una de las visitas programadas. C). Presentar informe técnico de las visitas anexando evidencia fotográfica, listados de asistencia (cuando haya lugar) evidencia del resultado, recomendaciones y observaciones resultado de la visita. 10. Brindar apoyo jurídico administrativo al supervisor, con la elaboración de Informes, proyección de respuestas, requerimiento a contratistas, convocatorias, circulares, oficios, participación en eventos, emisión de conceptos, mesas de trabajo, comités, consolidación y/o reporte de información y/o planes, relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los proyectos y/o contratos designados en apoyo u otras que se requieran en la órbita del objeto y actividades del contrato, de acuerdo a la designación realizada. 11. Las demás que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.

Institucionalmente,

SORAINES LARRAHONDO CARABALI.
Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

Reviso: Paola A. Montenegro A- PE administrativa y financiera SED
Janio Galíndez A- abogado OAJ
Proyectó: Diana P. Guerrero N – PU administrativa y financiera SED