



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 1 de 12

25.6.1-499

EL SUSCRITO

JEFE DE OFICINA TECNICA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE
CANDELARIA

CERTIFICA

Que mediante correo electrónico enviado el 18 de julio del 2025, suscrito por la Directora del Departamento Administrativo Jurídico, solicitó certificación de insuficiencia de personal y una vez revisados los cargos contenidos en la planta de personal de la entidad actualizada mediante Decreto No. 262 del 30 de Diciembre de 2024. Existe personal en la planta, pero este no es suficiente para atender la necesidad presentada.

Que por lo tanto se expide el certificado de inexistencia/insuficiencia de personal para atender la siguiente necesidad:

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Pregrado	Ingeniería agrícola de 24 meses de experiencia	Las actividades descritas se sintetizan en el apoyo integral a la gestión contractual del municipio de Candelaria, con un enfoque particular en las funciones del Departamento Administrativo Jurídico y la Oficina Técnica de Contratación Estatal. En esencia, las tareas giran en torno a: Preparación y revisión de procesos precontractuales: Esto incluye la elaboración y revisión de estudios previos (técnicos, económicos, sectoriales y socioeconómicos), asegurando la agilidad y legalidad de los documentos y actos administrativos. Soporte en la gestión contractual: Implica el apoyo en el manejo de procesos a través del SECOP II y la proyección y/o revisión de evaluaciones económicas y financieras, así como las respuestas a observaciones durante las etapas de contratación. Generación de conocimiento y



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 2 de 12

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				<p>documentación: Colaboración en la elaboración de informes de gestión, contractuales y estratégicos, y la preparación de respuestas a requerimientos e insumos para diversas comunicaciones.</p> <p>Desarrollo de capacidades institucionales: Participación en actividades de planeación, asistencia técnica y sensibilización para fortalecer los conocimientos sobre gestión contractual dentro de la entidad. Participación en espacios de coordinación: Asistencia a reuniones, comités y mesas de trabajo relacionadas con la vigilancia y monitoreo de la gestión pública. En conjunto, estas actividades buscan optimizar, transparentar y fortalecer los procesos de contratación pública del municipio de Candelaria, garantizando la eficiencia y el cumplimiento normativo en cada etapa.</p>
	1	Pregrado	Economista 24 meses de experiencia	<p>Las actividades descritas se sintetizan en el apoyo integral a la gestión contractual del municipio de Candelaria, con un enfoque particular en las funciones del Departamento Administrativo Jurídico y la Oficina Técnica de Contratación Estatal. En esencia, las tareas giran en torno a:</p> <p>Preparación y revisión de procesos precontractuales: Esto incluye la elaboración y revisión de estudios previos (técnicos, económicos, sectoriales y socioeconómicos), asegurando la agilidad y legalidad de los documentos y actos administrativos.</p> <p>Soporte en la gestión contractual: Implica el apoyo en el manejo de procesos a través del SECOP II y la proyección y/o revisión de evaluaciones económicas y financieras, así como las respuestas a observaciones durante las etapas de contratación.</p> <p>Generación de conocimiento y documentación: Colaboración en la elaboración de informes de gestión, contractuales y estratégicos, y la preparación de respuestas a</p>



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES**

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 3 de 12

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				requerimientos e insumos para diversas comunicaciones. Desarrollo de capacidades institucionales: Participación en actividades de planeación, asistencia técnica y sensibilización para fortalecer los conocimientos sobre gestión contractual dentro de la entidad. Participación en espacios de coordinación: Asistencia a reuniones, comités y mesas de trabajo relacionadas con la vigilancia y monitoreo de la gestión pública. En conjunto, estas actividades buscan optimizar, transparentar y fortalecer los procesos de contratación pública del municipio de Candelaria, garantizando la eficiencia y el cumplimiento normativo en cada etapa.
	2	Pregrado	abogado 1 año de experiencia	Las actividades descritas se centran en brindar un apoyo jurídico y administrativo integral a los procesos de contratación pública del municipio de Candelaria. En resumen, las responsabilidades principales abarcan: Gestión Integral del Ciclo Contractual: Apoyar, orientar, revisar y ejecutar los trámites relacionados con las fases precontractual, contractual y poscontractual. Esto incluye asegurar la agilidad y legalidad de todos los actos administrativos y documentos que se generen, con un énfasis particular en el manejo a través del SECOP II. Soporte a la Evaluación y Documentación: Asistir al comité evaluador en la consolidación de informes de los procesos de contratación y colaborar en la elaboración y revisión de diversos documentos, como informes, conceptos, insumos, peticiones, respuestas y reportes. Asesoría Jurídica y Comunicación Externa: Preparar estudios y conceptos de carácter jurídico para el Departamento Administrativo Jurídico, y proyectar documentos y respuestas dirigidas a autoridades, entes de control



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES**

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 4 de 12

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				y la ciudadanía en general. En esencia, estas actividades buscan garantizar la legalidad, eficiencia y transparencia en todos los aspectos de la contratación pública del municipio, desde su planeación hasta su finalización, así como en la interacción con diferentes actores y la generación de información relevante.
	5	Postgrado	abogado Especialización en derecho laboral, derecho administrativo, contratación estatal. 2 años de experiencia	Las actividades descritas, aunque con ligeras variaciones en sus formulaciones, convergen en un soporte exhaustivo a la gestión contractual y jurídica dentro del municipio de Candelaria, con un enfoque particular en el cumplimiento y la transparencia de los procesos de contratación pública. En síntesis, las funciones principales son: Administración Integral del Ciclo Contractual: Se brinda apoyo, orientación, revisión y ejecución de trámites en todas las etapas de los procesos contractuales (precontractual, contractual y poscontractual). Esto asegura la agilidad y legalidad de la documentación y los actos administrativos, con un manejo primordial a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II). Monitoreo y Conformidad de Expedientes: Se realiza un seguimiento activo y actualización de la información en SECOP II, particularmente la reportada por las dependencias supervisoras, para verificar la completitud de los expedientes electrónicos de contratación y el avance de la ejecución de los contratos. Soporte a la Evaluación y Análisis Jurídico: Se apoya al comité evaluador en la consolidación de informes de procesos de contratación. Además, se preparan estudios y conceptos de carácter jurídico, y se proyecta documentación para procesos administrativos sancionatorios



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES**

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 5 de 12

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				contractuales cuando sea necesario. Fortalecimiento Institucional y Comunicación: Se participa en actividades de asistencia técnica y sensibilización para mejorar las capacidades institucionales en gestión contractual. Asimismo, se apoya la proyección de documentos y respuestas para autoridades, entes de control y la ciudadanía, y se colabora en la elaboración de informes, conceptos y otras comunicaciones relevantes. En esencia, estas actividades son cruciales para garantizar la eficacia, legalidad y transparencia de la contratación pública en Candelaria, desde su planeación y ejecución hasta el monitoreo y la rendición de cuentas, consolidando así una gestión pública robusta.
	4	Postgrado	abogado Especialización en derecho penal, derecho administrativo. 2 años de experiencia	Las actividades descritas consolidan un rol fundamental en la defensa jurídica y la gestión de litigios del Municipio de Candelaria. El enfoque principal es asegurar la representación legal del ente territorial y una administración proactiva de los riesgos jurídicos. En resumen, las responsabilidades clave incluyen: Representación y Asesoría Jurídica: Asesorar y representar al Municipio de Candelaria en conciliaciones administrativas y judiciales, así como en procesos judiciales, extrajudiciales y prejudiciales ante diversas autoridades. Esto abarca la defensa de los intereses municipales como demandante, demandado o interviniente, actuando siempre bajo los poderes otorgados. Adicionalmente, se brinda asesoría legal a las dependencias de la administración central para asegurar el cumplimiento normativo. Análisis y Gestión Estratégica de Casos: Preparar fichas de análisis jurídico-técnico para casos presentados al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, incluyendo la evaluación de llamamientos en garantía y acciones de repetición. También se colabora en la



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES**

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 6 de 12

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				<p>preparación y revisión de actos administrativos y conceptos jurídicos, y en la documentación para procesos administrativos sancionatorios contractuales.</p> <p>Administración del Sistema de Información Litigiosa (e-Kogui): Gestionar, registrar y actualizar la información de los procesos litigiosos del municipio en el Sistema e-Kogui, conforme a los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Esto implica calificar el riesgo de los procesos, realizar la provisión contable y asegurar que los datos reflejen con precisión las contingencias legales y económicas en los informes de gestión.</p> <p>Participación y Fortalecimiento Institucional: Participar activamente en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, así como en reuniones, comités y mesas de trabajo relacionadas con la implementación de estrategias para la vigilancia y monitoreo de la gestión pública. Además, se apoya la formulación y ejecución de políticas institucionales MIPG relativas a la defensa jurídica y la prevención del daño antijurídico.</p> <p>En definitiva, estas actividades son esenciales para proteger los intereses legales y económicos del Municipio de Candelaria, optimizando la gestión de sus procesos litigiosos, previniendo riesgos jurídicos y fortaleciendo las capacidades institucionales en el ámbito de la defensa judicial y administrativa.</p>
	1	Pregrado	abogado 1 año de experiencia	<p>Preparación y Revisión de Documentos Legales: Te encargarás de preparar y revisar actos administrativos, además de proyectar conceptos jurídicos. Tu objetivo es asegurar que todo cumpla con la normativa vigente, trabajando de la mano con el departamento jurídico.</p> <p>Apoyo a Políticas Institucionales (MIPG): Brindarás apoyo jurídico en la planificación y ejecución de acciones para implementar políticas institucionales, especialmente aquellas</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 7 de 12

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				<p>relacionadas con la Defensa Jurídica y la Mejora Normativa. También colaborará en el monitoreo y ajuste de las políticas de prevención de daño antijurídico.</p> <p>Análisis y Preparación de Casos: Deberás elaborar fichas de análisis jurídico-técnico para los casos que se presenten ante el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Esto incluye el análisis de la procedencia de llamamientos en garantía y estudios de caso para acciones de repetición, siguiendo las asignaciones del Departamento Administrativo Jurídico.</p> <p>Gestión de Litigios en e-Kogui: Serás el responsable de gestionar, registrar y actualizar periódicamente la información de los procesos litigiosos del Municipio en el sistema e-Kogui. Esto implica calificar el riesgo de los procesos, realizar la provisión contable y asegurar que los datos reflejen con precisión las contingencias legales y económicas, lo cual debe quedar plasmado en el informe de gestión contractual.</p> <p>Participación en Comités: Asistirás a las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y/o el equipo de trabajo del Comité Jurídico, donde presentarás los análisis jurídicos de los temas relevantes que te sean asignados.</p> <p>Colaboración Activa: Participarás activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo y otros eventos relacionados con la implementación de estrategias para mejorar la vigilancia y el monitoreo de la gestión pública en el Municipio de Candelaria</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 8 de 12

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Postgrado	Docente Especialización en gerencia de proyectos Dos (2) años de experiencia	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la proyección, elaboración y revisión de estudios previos y estudios del sector necesarios para el desarrollo de procesos de contratación de la dependencia y de los documentos o estudios previos que requieran de la revisión del Departamento Administrativo Jurídico y la gestión contractual a través del SECOP II en los procesos que se le asignen.2. Participar en la formulación, monitoreo, evaluación y seguimiento de los indicadores a cargo o que rinda el Departamento Administrativo Jurídico que miden la gestión institucional y contractual, de acuerdo con las directrices de la Departamento de Planeación y el Departamento Administrativo Jurídico.3. Apoyar el desarrollo y seguimiento de procesos y planes de acción que se promuevan y orienten desde del Departamento Administrativo Jurídico y demás dependencias de la entidad conforme lo asignado por el supervisor.4. Apoyar en la recopilación, consolidación, rendición y cargue de informes a cargo de la dependencia y que le sean asignados por el Supervisor en desarrollo del objeto y actividades contractuales.5. Apoyar la consolidación de insumos de respuestas a requerimientos, peticiones y solicitudes de información, ayudas de memoria, actas y otros documentos relacionados con la dependencia.6. Apoyar las actividades de planeación, asistencia técnica y sensibilización de las estrategias orientadas a generar conocimientos y capacidades institucionales.7. Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y otras actividades a las que sea asignado o citado, relacionadas con la implementación de estrategias para transformar los procesos de



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 9 de 12

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				vigilancia y monitoreo de la gestión pública en el Municipio de Candelaria.
	2	Postgrado	abogado Maestría en gobierno/ maestría en políticas públicas y gobierno. 5 años de experiencia	<p>El rol del asesor jurídico se enfoca en brindar apoyo legal integral y estratégico a la Alcaldía de Candelaria, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión pública. Sus responsabilidades principales giran en torno a la revisión y elaboración de documentos legales, la asesoría en asuntos contractuales y administrativos, y la participación activa en la implementación de políticas institucionales.</p> <p>Este profesional prepara y/o revisa actos administrativos, siempre bajo la dirección del despacho de la Alcaldesa y en coordinación con el Departamento Administrativo Jurídico, para asegurar su estricto cumplimiento con la normativa vigente. Asimismo, ofrece asesoría y acompañamiento jurídico a diversas dependencias en asuntos de relevancia legal, según las asignaciones del Departamento Administrativo Jurídico. Es responsable de elaborar conceptos jurídicos sobre los temas que le sean encargados por el despacho de la Alcaldesa y el departamento jurídico.</p> <p>En el ámbito de las políticas públicas, brinda apoyo jurídico en la planificación y ejecución de acciones encaminadas a implementar las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente las relacionadas con la Defensa Jurídica, la Mejora Normativa, y las Compras y Contratación Pública. Además, colabora en el monitoreo de las acciones de prevención del daño antijurídico y</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 10 de 12

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				<p>propone los ajustes necesarios para su mejora.</p> <p>Una parte fundamental de su labor es el seguimiento a la ejecución contractual de proyectos de inversión estratégicos hasta su culminación. Para ello, proporciona asesoría y acompañamiento jurídico a las dependencias designadas, ayudando a resolver dificultades en proyectos y contratos y articulando esfuerzos con los equipos técnicos para garantizar el cumplimiento de los objetos contractuales y la entrega de obras, bienes o servicios.</p> <p>Finalmente, este profesional contribuye a la gestión del conocimiento mediante la realización de capacitaciones en gestión administrativa y contractual para el personal municipal. Participa activamente en las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y en las mesas de trabajo del Comité Jurídico, presentando análisis legales sobre temas relevantes. También se involucra en reuniones, comités y eventos relacionados con la transformación de los procesos de vigilancia y monitoreo de la gestión pública en el Municipio de Candelaria.</p> <p>En esencia, este cargo es crucial para la solidez jurídica y la eficacia administrativa de la Alcaldía de Candelaria, dado su enfoque en la prevención de riesgos legales y el acompañamiento en la ejecución de proyectos clave para el desarrollo del municipio.</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 11 de 12

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Postgrado	persona jurídica 3 años de experiencia	"1. Asumir la representación jurídica del Municipio de Candelaria (Valle del Cauca) de acuerdo con los poderes especiales que se le otorguen, en los diferentes procesos judiciales de naturaleza contencioso-administrativa, en los cuales el ente territorial obre como demandante o demandado, que actualmente se adelanten o de los que se llegaren a promover. 2. Asesorar al Municipio de Candelaria en lo pertinente a la Conciliación Prejudicial Administrativa y Judicial, y asumir la representación del ente territorial, de acuerdo con los poderes especiales que se le otorgue, en el trámite de ésta ante el Procurador Judicial y el funcionario competente que debe aprobar o improbar el acuerdo conciliatorio. 3. Preparar y elaborar fichas de análisis jurídico-técnico de los casos que serán presentados al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, así como fichas de análisis sobre la procedencia del llamamiento en garantía y fichas de estudio de caso para acciones de repetición, de acuerdo con el reparto que realice el Departamento Administrativo Jurídico. 4. Elaborar fichas de análisis jurídico-técnico en los asuntos designados por el Departamento Administrativo Jurídico deban ser tratados por el grupo de trabajo del Comité Jurídico, cuando fuere necesario. 5. Gestionar, registrar y actualizar periódicamente, en el rol de "Abogado", la información de los procesos litigiosos del Municipio de Candelaria en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (e-Kogui), cumpliendo los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Esto incluye calificar el riesgo de los procesos asignados, realizar la provisión contable y garantizar que los datos reflejen con precisión las contingencias legales y económicas, lo cual deberá reflejarse en el informe de



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES**

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 12 de 12

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				gestión contractual. 6. Elaborar conceptos jurídicos de los asuntos que le sean asignados por el despacho de la alcaldesa y en coordinación con el Departamento Administrativo Jurídico. 7. Participar en las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y/o del equipo de trabajo del Comité Jurídico, con el fin de presentar el análisis jurídico correspondiente de las temáticas de relevancia que le sean repartidos por la supervisión. 8. Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y otras actividades a las que sea asignado o citado, relacionadas con la implementación de estrategias para transformar los procesos de vigilancia y monitoreo de la gestión pública en el Municipio de Candelaria."

Dada en Candelaria Valle del Cauca a los veintidós (22) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025).

DIANA PATRICIA MORENO CETINA
Jefe de Oficina Técnica de Talento Humano

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Dayanna Valentina Mafla Benavides	Secretaria	<i>Valentina B.</i>
Elaboró	Dayanna Valentina Mafla Benavides	Secretaria	
Revisó	Dayanna Valentina Mafla Benavides	Secretaria	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.