



Bogotá D.C., 04 de diciembre de 2025

PARA: GRUPO TALENTO HUMANO

DE: JULIAN DAVID PEÑA GÓMEZ
Director de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA

ASUNTO: Solicitud certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta – Contratación

Respetado Grupo de Talento Humano,

En aras de llevar a cabo el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales con personas naturales para la vigencia 2026 en la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental, de manera atenta le solicito expedir el correspondiente certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en la planta del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para realizar las actividades del siguiente contrato de prestación de servicios:

OBJETO:

Prestar servicios profesionales a la Dirección de Ordenamiento Ambiental y SINA desde la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para brindar acompañamiento y respaldo jurídico en el marco de su participación en los diferentes comités, consejos, espacios o instancias de interés para el sector, tanto internos como externos y demás actividades transversales propias de la dependencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la elaboración y/o revisión de los actos administrativos y demás documentos jurídicos que se deban preparar para la firma del Ministro(a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de los proyectos de ley que impacten el Sector.
2. Analizar, preparar insumos y realizar sugerencias y recomendaciones jurídicas requeridas para consideración del jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de su participación en los diferentes comités, tanto internos como

externos, mesas interinstitucionales y, demás instancias en que sea miembro de conformidad con su competencia, tales como el Comité Fiduciario del Fondo para la Vida y la Biodiversidad, Consejos Directivos de la entidad y de las Corporaciones Autónomas Regionales, entre otras instancias y espacios de articulación, decisión de la gestión pública y contractual que requiera la dependencia.

3. Apoyar en la elaboración y/o revisión de conceptos y demás documentos jurídicos allegados a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.

4. Brindar apoyo en el direccionamiento y definición de estrategias jurídicas para los asuntos de interés nacional que sean solicitados por la Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica.

5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones y requerimientos relacionados con el objeto del contrato dentro de los términos legales establecidos, adjuntando el reporte del sistema de Gestión Documental que evidencia el estado de las asignaciones.

6. Las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual.

Cordialmente,



JULIAN DAVID PEÑA GÓMEZ

Director de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA