



GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Código: E-GETH -FR-028
Versión: 15
Fecha de Aprobación: 25/09/2025

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA PERSONA NATURAL

INFORMACIÓN BÁSICA

NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO QUE EMITE LA SOLICITUD: Luz Marina Sánchez Bohórquez
SECRETARÍA O UNIDAD QUE PRESENTA LA NECESIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PERSONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Luz Marina Sánchez Bohórquez

NECESIDAD

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de provisión de empleos, gestión de vacantes y expedición de certificados de no planta, conforme a los lineamientos del Despacho del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca y la normatividad aplicable

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en la ejecución de las actividades propias del proceso de provisión de empleos mediante nombramiento en periodo de prueba, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Despacho del Director del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes al proceso de provisión transitoria de empleos mediante encargo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Despacho del Director del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.
3. Adelantar el reporte, actualización y gestión de las vacantes definitivas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, conforme a las novedades de la planta de personal y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.
4. Apoyar los procesos de inscripción, actualización y cancelación en el Registro Público de Carrera Administrativa, a través de la plataforma dispuesta para tal fin, de los servidores públicos de carrera administrativa del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
5. Colaborar en la formulación, estructuración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato, elaborando y presentando los respectivos informes de avance y seguimiento conforme a la periodicidad y lineamientos definidos.
6. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, peticiones, quejas y reclamos (PQR), tanto de origen interno como externo, que sean requeridas por el Despacho del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.
7. Gestionar y tramitar de manera oportuna, eficiente y conforme a la normatividad vigente los certificados de no planta requeridos por las diferentes dependencias del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca.
8. Preparar y presentar informes periódicos que den cuenta del avance, desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual
9. Participar en las reuniones que sean convocadas, apoyar la elaboración de actas y atender los demás requerimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales del Despacho.
10. Ejecutar las demás actividades conexas, complementarias o inherentes que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato.

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 | |
| Profesional | Economía, Administración, Contaduría y Afines | Administración | De 0 a 4 meses de experiencia profesional |

Requiere equivalencia: No
Cual ? :
Requiere concepto precontractual de la Secretaría de Prospectiva e Integración Territorial No
Especificar origen de los recursos: Funcionamiento

CERTIFICACIÓN

Yo, Luz Marina Sánchez Bohórquez en mi calidad de Directora Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, 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 Potencial Humano del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, la expedición de la certificación de Insuficiencia de Personal de Planta.

Directora Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca

Los campos de secretaría y dependencia que requiere el personal deben ser diligenciados acorde con la estructura de la Administración Departamental - Organización interna.



Gobernación de Cundinamarca

No. Certificación

2843-26

La Dirección de Potencial Humano del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca

Que, recibida la solicitud de certificación de inexistencia e insuficiencia de personal de fecha 29 diciembre 2025 y suscrita por Luz Marina Sánchez Bohórquez Directora Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, la Dirección de Potencial Humano procedió a realizar el estudio de la Planta de personal en los términos del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 que dispone:

Artículo 2.8.4.4.5 Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

Que el contrato a suscribir contiene la siguiente información:

Diana Milena Rodríguez

| NECESIDAD - OBJETO DEL CONTRATO | FORMACIÓN ACADEMICA |
|--|--|
| Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de provisión de empleos, gestión de vacantes y expedición de certificados de no planta, conforme a los lineamientos del Despacho del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca y la normatividad aplicable | Profesional en: Área del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo Básico del Conocimiento: Administración Tiempo de la experiencia (en meses): De 0 a 4 meses de experiencia profesional Origen de los Recursos: Funcionamiento |



Departamento Administrativo de **Función Pública** de Cundinamarca

Gobernación de Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7490000

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

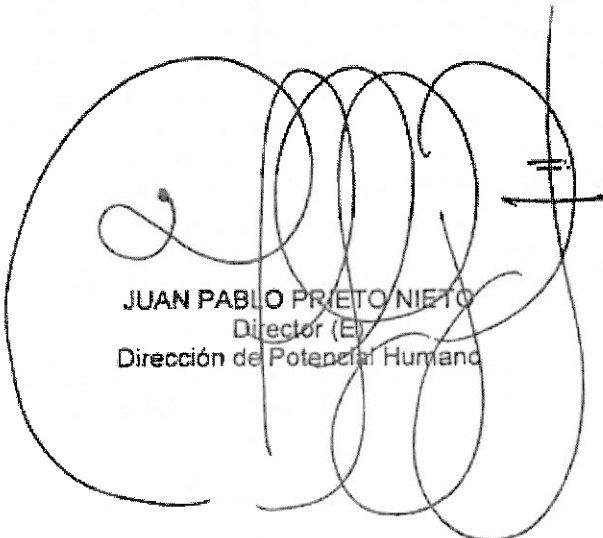
CERTIFICA

Que revisada la Planta Global de Personal del Sector Central y los Manuales Específicos de Funciones de los Cargos de la Administración Pública Departamental, adoptados mediante los Decretos 406 del 06 de noviembre de 2024, 003 del 04 de enero de 2021, 099 del 24 de marzo de 2021, 496 del 19 de diciembre de 2022 y 18 del 31 de enero de 2025, la resolución 248 del 07 de febrero de 2025, se estableció que dentro del/la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA no se cuenta con el personal requerido, por lo que de acuerdo con lo certificado por el ordenador del gasto en la solicitud «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». No existiendo por tanto, funcionarios suficientes en la planta de personal con las funciones del objeto del contrato.

El presente certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta es válido única y exclusivamente para tramitar o suscribir un (1) contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

El presente certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta tiene una vigencia de 3 (tres) meses a partir de su fecha de expedición.

Se expide en Bogotá D.C. a los (30) días del mes de diciembre de 2025.



JUAN PABLO PRIETO NIETO
Director (E)
Dirección de Potencial Humano

Revisó: CARLOS MARIO ESCOBAR TRIANA





Departamento Administrativo de

**Función Pública
de Cundinamarca**

Gobernación de Cundinamarca • •

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000

 /Cund:Gob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co