
	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO</b>		Código:	E-GETH -FR-028
	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA PERSONA NATURAL</b>		Versión:	15
			Fecha de Aprobación:	25/09/2025
<b>INFORMACION BASICA</b>				
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO QUE EMITE LA SOLICITUD:		Genny Milena Padilla Reinoso		
SECRETARÍA O UNIDAD QUE PRESENTA LA NECESIDAD:		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PERSONAL:		<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	<b>Daniel Camilo Castilla Acosta</b>	
<b>NECESIDAD</b>				
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>		Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento y apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica, orientados al análisis y prevención de la litigiosidad y del daño antijurídico, así como al fortalecimiento de los procesos jurídicos.		
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>				
<p>1. Realizar análisis de las causas que generan litigiosidad de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, presentando el informe correspondiente.</p> <p>2. Detectar y documentar las prácticas administrativas que favorezcan o puedan propiciar daño antijurídico, presentando el informe de hallazgos y recomendaciones.</p> <p>3. Socializar la Política de Prevención del Daño Antijurídico en coordinación con las directrices impartidas por la Secretaría Jurídica y la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>4. Brindar apoyo en la elaboración de informes, conceptos, estudios jurídicos y respuestas a los requerimientos asignados por la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>5. Revisar y completar, si dado el caso, actos administrativos, informes y demás documentos que solicite la supervisión o la dependencia.</p> <p>6. Acompañar la preparación de observaciones, reclamaciones, derechos de petición y demás requerimientos asignados conforme al reparto interno de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>7. Revisar el contenido, los hechos, las pretensiones y el derecho invocado en las acciones constitucionales de tutela asignadas, solicitando la información y soportes necesarios a las dependencias competentes.</p> <p>8. Revisar la argumentación jurídica y el memorial de respuesta a la acción de tutela, verificando su coherencia con los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica y con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>9. Revisar la pertinencia jurídica de las impugnaciones en las acciones de tutela asignadas, conforme a las instrucciones de la supervisión.</p> <p>10. Revisar y validar las respuestas a los requerimientos previos de apertura de incidente y a los incidentes de desacato, asegurando el cumplimiento estricto de los términos otorgados por el despacho e informando de manera inmediata a la supervisión.</p>				
<b>PERFIL REQUERIDO</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES) (Experiencia laboral para Bachilleres, técnicos y tecnólogos) y profesional para nivel profesional</b>	
	<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>		
Profesional	Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines		
Especializado	Como mínimo relacionado con el objeto y las obligaciones del contrato.		De 5 a 10 meses de experiencia profesional	
Requiere equivalencia: Si				
Cual ? : Si el perfil lo requiere se podrá dar aplicación a las equivalencias entre estudios y experiencia permitidas por el decreto departamental, por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de los servicios técnicos de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del departamento de Cundinamarca.				
Requiere concepto precontractual de la Secretaría de Prospectiva e Integración Territorial Si				
Especificar origen de los recursos: Inversión				
<b>CERTIFICACIÓN</b>				
Yo, Genny Milena Padilla Reinoso en mi calidad de Secretaria de Educación, 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 <b>Dirección de Potencial Humano del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca</b> , la expedición de la certificación de Insuficiencia de Personal de Planta.				
				
<b>Secretaría de Educación</b>				
Los campos de secretaría y dependencia que requiere el personal deben ser diligenciados acorde con la estructura de la Administración Departamental - Organización interna.				