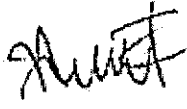
 Gobernación de Cundinamarca	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO		Código:	E-GETH -FR-028
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA PERSONA NATURAL		Versión:	15
			Fecha de Aprobación:	25/09/2025
INFORMACION BASICA				
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO QUE EMITE LA SOLICITUD:		Neidy Adriana Tinjaca Rueda		
SECRETARÍA O UNIDAD QUE PRESENTA LA NECESIDAD:		SECRETARÍA DE SALUD		
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PERSONAL:		DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		
		Sandra Jimena Galvis Sotelo		
NECESIDAD				
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicios profesionales especializados en el área jurídica a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, para la ejecución de los procesos administrativos sancionatorios adelantados por presuntos incumplimientos del ordenamiento legal, ya sea por acción u omisión, por parte de todos los actores vigilados. Las actividades se desarrollarán garantizando el cumplimiento de los principios de equidad, eficiencia, oportunidad y cobertura institucional, en observancia de la normatividad vigente y del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
<p>1. Evaluar, sustanciar y tramitar, como mínimo cincuenta (50) actuaciones jurídicas de forma mensual, asignados por reparto, con su correspondiente impulso procesal tales como; comunicaciones, citaciones, avisos, constancias ejecutoriadas, oficios remisorios a segunda instancia, entre otros, derivados de las acciones de inspección vigilancia y control a todos los actores vigilados, de acuerdo a la competencia ordenanza de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, frente al incumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGC).</p> <p>2. Verificar actuaciones proyectadas por los sustanciadores que le sean asignados, bajo la validación y análisis del soporte jurídico con base en la información formal suministrada por la entidad, los soportes del proceso y las fuentes oficiales disponibles para verificación, tales como REPS, RUES, entre otras, así como conceptos institucionales y la normatividad vigente aplicable.</p> <p>3. Formular y proyectar las respuestas a derechos de petición, tutelas asignadas y demás que deba tramitar la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud.</p> <p>4. Proyectar y tramitar las actividades requeridas de forma oportuna bajo el correcto diligenciamiento que permita cumplir con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema Integral de Gestión y Control SIGC, el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - SGSST- y la plataforma definida en la dirección de inspección, Vigilancia y Control ACTUA - Aplicativo de consulta para el trámite unificado de actuaciones.</p> <p>5. Proyectar las notificaciones de las actuaciones administrativas derivadas de los procesos administrativos sancionatorios con su respectiva incorporación dentro de los expedientes que le sean asignados, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección y/o secretario de Salud, brindando atención y suministro de información a los sujetos procesales de manera pertinente en los procesos administrativos sancionatorios que tramite la Dirección.</p> <p>6. Proyectar y tramitar, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección, que le sean asignados por el (La) Director (a) de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo a las competencias normativas.</p> <p>7. Asistir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>				
PERFIL REQUERIDO				
NIVEL		FORMACIÓN ACADÉMICA		TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES) (Experiencia laboral para Bachilleres, técnicos y tecnólogos) y profesional para nivel profesional
Profesional		ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
		Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	
ESPECIALIZADO		Derecho Contractual.		
Requiere equivalencia: No				De 11 a 16 meses de experiencia profesional
Cual ? :				
Requiere concepto precontractual de la Secretaría de Prospectiva e Integración Territorial Si				
Especificar origen de los recursos: inversión				
CERTIFICACIÓN				
Yo, Neidy Adriana Tinjaca Rueda en mi calidad de Secretaria de Salud, 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.				
				
Secretaría de Salud				
Los campos de secretaría y dependencia que requiere el personal deben ser diligenciados acorde con la estructura de la Administración Departamental - Organización interna.				

Número de caso: 382754
Creado por: RONALD HAMAT OSPINA VARGAS
Fecha de creación:3.12.2025 3:13 pm
Proceso: Solicitud No Planta
Ruta de proceso: Solicitudes No Planta > Procesos > Solicitud No Planta

Datos Generales

Solicitante:	RONALD HAMAT OSPINA VARGAS	No Caso:	382754	Fecha Creación:	3.12.2025
Estado:	Autorizado				

Solicitud

Código del certificado:	706-26		
Dependencia:	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Vigencia Certificado:	2026

Datos Solicitud

Tipo Persona:	Natural	PIN:*****
---------------	---------	-----------

Perfil Requerido

Nivel Académico:	Profesional	Tiempo de la experiencia:	
Área del Conocimiento:	Ciencias Sociales y Humanas	Núcleo Básico:	Derecho y Afines
¿Posee una especialización, maestría, MBA o doctorado?:	Si		
Nivel Posgrado:	ESPECIALIZADO	Cual:	Derecho Contractual.
Tiempo de la experiencia:	De 11 a 16 meses de experiencia profesional		

Objeto del Contrato

Prestar servicios profesionales especializados en el área jurídica a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, para la ejecución de los procesos administrativos sancionatorios adelantados por presuntos incumplimientos del ordenamiento legal, ya sea por acción u omisión, por parte de todos los actores vigilados. Las actividades se desarrollarán garantizando el cumplimiento de los principios de equidad, eficiencia, oportunidad y cobertura institucional, en observancia de la normatividad vigente y del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

Obligaciones Específicas	
Obligación	
	1. Evaluar, sustanciar y tramitar, como mínimo cincuenta (50) actuaciones jurídicas de forma mensual, asignados por reparto, con su correspondiente impulso procesal tales como; comunicaciones, citaciones, avisos, constancias ejecutoriadas, oficios remisorios a segunda instancia, entre otros, derivados de las acciones de Inspección vigilancia y control a todos los actores vigilados, de acuerdo a la competencia ordenanzal de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, frente al incumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGC).
	2. Verificar actuaciones proyectadas por los sustanciadores que le sean asignados, bajo la validación y análisis del soporte jurídico con base en la información formal suministrada por la entidad, los soportes del proceso y las fuentes oficiales disponibles para verificación, tales como REPS, RUES, entre otras, así como conceptos institucionales y la normatividad vigente aplicable.
	3. Formular y proyectar las respuestas a derechos de petición, tutelas asignadas y demás que deba tramitar la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud.
	4. Proyectar y tramitar las actividades requeridas de forma oportuna bajo el correcto diligenciamiento que permita cumplir con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema Integral de Gestión y Control SIGC, el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo - SGSST- y la plataforma definida en la dirección de inspección, Vigilancia y Control ACTUA - Aplicativo de consulta para el trámite unificado de actuaciones.
	5. Proyectar las notificaciones de las actuaciones administrativas derivadas de los procesos administrativos sancionatorios con su respectiva incorporación dentro de los expedientes que le sean asignados, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección y/o secretario de Salud, brindando atención y suministro de información a los sujetos procesales de manera pertinente en los procesos administrativos sancionatorios que tramite la Dirección.
	6. Proyectar y tramitar, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección, que le sean asignados por el (La) Director (a) de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo a las competencias normativas.
	7. Asistir con las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Requiere equivalencia: No

Requiere concepto precontractual de la Secretaría de Prospectiva e Integración Territorial : Si

Especificar origen de los recursos: Inversión

Resultado Aval

Solicitud Correcta ? : Si Código: 88

Observación

Visto Bueno Dependencia

¿Aprobado?: Si

Observación Jefe

Aprobado.

Ordenador del Gasto

¿Aprobado?: Si

Observación

Enlace DAFPC

¿Autorizado?: Si

Observación

Juridica

¿Aprobado?: Si

Observación

Autorización

¿Autorizado?: Si

Observación