LA GERENTE DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CERTIFICA QUE:

Por parte de la Profesional Especializado Grado 21 del Grupo de Gestión Administrativa de Contratación, se solicitó a través de correo electrónico de fecha 13/01/2026 la expedición de ***CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL*** de la planta de personal de la entidad, con el fin de adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es *"Prestar servicios jurídicos profesionales para apoyar las actividades propias del Grupo de Gestión Administrativa del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República",* a través del cual se ejecutarán las siguientes obligaciones contractuales:

1. Prestar Apoyo Jurídico y Administrativa de las actividades propias del Grupo de Gestión Administrativa.
2. Verificar y dar trámite oportuno a los documentos contractuales para adelantar los procesos de Gestión Contractual del Grupo de Gestión Administrativa.
3. Realizar la gestión y validación jurídica, así como la verificación y aprobación de los contratos y modificaciones contractuales que sean asignadas según reparto, en coordinación con el supervisor.
4. Diligenciar eficaz y oportunamente las diferentes bases y drives creados por la entidad, manteniendo actualizada la información de los trámites, procesos contractuales y jurídicos asignados, brindando reportes cuando sean solicitados en coordinación con el supervisor.
5. Apoyar la elaboración, verificación, control, ajuste y seguimiento de los estudios previos, de los actos administrativos del Grupo de Gestión Administrativa.
6. Ofrecer apoyo en la proyección de respuestas a las PQRS, consultas y requerimientos, que sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
7. Apoyar en la realización del cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual que le correspondan a la función propia de la entidad.
8. Apoyar la ordenación de los trámites y procesos adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el área de Archivo y Gestión documental del FBSCGR.
9. Apoyar en la formulación, actualización y seguimiento en los procesos y procedimientos en el componente jurídico del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Grupo de Gestión Administrativa.
10. Las demás que surjan en desarrollo del presente contrato. Sin que lo anterior implique desconocimiento de la autonomía técnica y administrativa para la ejecución de las obligaciones pactadas.

Que el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 dispone que:

"(…) ***Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.*** *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*** *(…)"*

Que, conforme a la solicitud presentada, el objeto contractual indicado, las obligaciones establecidas y el perfil requerido, previa revisión de los empleos que conforman la planta de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencia laborales, resulta procedente certificar la insuficiencia de personal de la entidad para atender las actividades que se buscan satisfacer con la presente contratación.

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la entidad.

La oficina solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión son contratados con personas que cuentan con el perfil y la idoneidad para dar cumplimiento al objeto contractual determinado.

La presente certificación se expide a los catorce (14) días del mes de enero de 2026.

DIANA CAROLINA MOLINA CARVAJAL
Gerente

Aprobó: Efraín Daniel Barros Segrera /Director Administrativo y Financiero (e)
Revisó: Paola Silva Ordóñez/Asesora Gerencia
Proyectó: Helen Juliana Herrera /Coordinadora Grupo Talento Humano