



NIT: 800.103.920-6

PROCESO FORMATO	TALENTO HUMANO	CÓDIGO	310
		VERSIÓN	01
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DEL CARGO	PÁGINA:	1 de 1
		VIGENTE DESDE	03/03/2017

**LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

CERTIFICA:

Una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, aprobada mediante Decreto No. 171 del 23 de abril de 2007 y sus Decretos Modificatorios, se certifica la insuficiencia de personal debido a que:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio

Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.

El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

Con los siguientes requisitos: Persona Natural relacionada con las siguientes áreas del conocimiento: Profesional en derecho. Experiencia específica mínima, tres (03) años requerida para la ejecución del contrato. Prestar servicios profesionales como abogado para la asesoría jurídica y demás actuaciones administrativas en los procesos que se llevaran a cabo para la inspección catastral de los predios ubicados en las zonas urbanas y rurales situadas en el departamento del Magdalena. De acuerdo a la solicitud de certificación de fecha enero 13 de 2026, suscrito por la doctora HERLY BIBIANA RAMOS SOCHA, SECRETARIA GENERAL.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santa Marta, a los 13 días del mes de enero de 2026, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público delegatario de funciones presidenciales y en virtud del Decreto 076 del 3 de marzo de 2017 expedido por la Gobernación del Magdalena.

EMMA CECILIA PEÑATE ARAGÓN
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyecto: Edgar Yanes Secretario <i>E. Yanes</i>	Revisó: Zully Paternina Luna Profesional Universitario	Aprobó: Representante del SGC
Hemos revisado el manual de funciones y todas sus modificaciones, para efectos que se expida este certificado, encontrándolo ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; en consecuencia, lo presentamos para la firma de la Jefe de Talento Humano.		

SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO:	
	VERSIÓN:	1
	VIGENCIA:	2025
	MODALIDAD:	Contratación directa / PSP-AG



Gobernación del
MAGDALENA


Magdalena

Para: Oficina de Talento Humano
De: Secretaria General
Asunto: Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal - Decreto 2209 de 1998.

Nº de certificaciones solicitadas

1

De manera atenta solicito la expedición de la certificación de que trata el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998 y en virtud del Decreto 076 del 3 de marzo de 2017 expedido por la Gobernación del Magdalena, sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVARAN A CABO PARA LA INSPECCIÓN CATASTRAL DE LOS PREDIOS UBICADOS EN LAS ZONAS URBANAS Y RURALES SITUADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTO(S)
ESTABLECER LOS PARÁMETROS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL EN LOS PREDIOS DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.	1) Realizar el estudio jurídico de gestión predial y productos correspondientes a la elaboración del estudio de títulos y/o predios, bienes inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Magdalena.	<input checked="" type="checkbox"/> Ficha predial del inmueble analizado y estudiado <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia a reuniones. <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos. <input checked="" type="checkbox"/> Informes.
	2)Hacer un inventario organizado de toda la información recopilada en carpetas individuales para cada predio, actualizándola, adicionándola o complementándola, mediante la investigación de los documentos necesarios en desarrollo de la gestión.	<input checked="" type="checkbox"/> Matrix con la información contenida en las carpetas
	3)Organizar y entregar una carpeta por cada inmueble individual, identificada con el número de ficha predial, a la que incorporará en desarrollo de las actividades, los documentos en orden ascendente y separado mediante pestañas dentro del expediente.	<input checked="" type="checkbox"/> Carpeta digital <input checked="" type="checkbox"/> Carpeta física
	4) Elaborar el estudio de títulos para cada Ficha Predial levantada y autorizada por la entidad contratante	<input checked="" type="checkbox"/> Informe estudio de título por cada inmueble estudiado
	5) Realizar la inspección catastral pertinente a los predios ubicados de las zonas urbanas y rurales	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de visita ocular del predio autorizado

*R/E 13/01/2026
16:00*

**SOLICITUD CERTIFICACIÓN
DE INSUFICIENCIA O
INEXISTENCIA DE PERSONAL**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1
VIGENCIA:	2025
MODALIDAD:	Contratación directa / PSP-AG



**Gobernación del
MAGDALENA**



	<i>situadas en el departamento del Magdalena.</i>	
	6) <i>Identificación preliminar de la situación jurídica de cada Predio (propiedad, posesión, tenencia, etc.).</i>	✓ <i>Informe sobre la situación jurídica de cada predio estudiado</i>
	7) <i>Realizar los informes de avance de la actividad y presentarlos ante su superior inmediato.</i>	✓ <i>Informe de actividades de avance de cada 15 días</i>
	8) <i>Elaborar los actos administrativos que haya lugar durante el saneamiento.</i>	✓ <i>Acto administrativo aprobado y firmado y ejecutoriado</i>
	9) <i>Elaborar los actos administrativos con la finalidad de reducir el pasivo predial, mediante exoneraciones de impuestos o prescripciones.</i>	✓ <i>Acto administrativo aprobado y firmado y ejecutoriado</i>
	10) <i>Elaborar los actos administrativos con la finalidad de excluir los bienes de uso público antes las diferentes alcaldías del Departamento.</i>	✓ <i>Acto administrativo aprobado y firmado y ejecutoriado</i>
	11) <i>Las demás que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</i>	1. <i>Informes de actividades.</i>

Perfil requerido para la prestación de los servicios:

IDONEIDAD: Profesional en derecho

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Mínima TRES (3) años de experiencia requerida para la ejecución del contrato.

SOLICITANTE

HERLEY BIBIANA RAMOS
Secretaría General