

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DEL FONDO ADAPTACIÓN
NIT 900.450.205-8**

CERTIFICA:

Que, de acuerdo con la solicitud realizada por la Profesional I del Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental del Fondo Adaptación, mediante comunicación interna I-2026-000138 de fecha 13/01/2026 y una vez verificados los perfiles de los empleos que integran la planta de personal de la Entidad, los cuales se encuentran establecidos en el "Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación", las actividades indicadas a continuación no pueden ser atendidas con personal de planta de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto No.1068 del 26 de mayo de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 y 2209 de 1998, teniendo en cuenta que:

CAUSAL DE SOLICITUD	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
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.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

En razón a lo anterior, es procedente contratar la prestación de servicios de acuerdo con la siguiente solicitud.

Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter administrativo al Fondo Adaptación, orientados a la estructuración, evaluación, gestión y seguimiento de los proyectos, en desarrollo de las funciones a cargo del Equipo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental de la Entidad.
----------------	--

Perfil Requerido

Educación:	Título Académico: en el Núcleo Básico de Conocimiento NBC – Administración, o áreas afines. Título de Posgrado: en modalidad de especialización o maestría en el NBC– Administración o áreas afines.
Experiencia Profesional:	Experiencia General: Mínimo requiere: Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia general en ejercicio profesional, empleo u ocupación certificada. Experiencia Específica: Mínimo requiere: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia específica certificada y relacionada con: - Aspectos técnicos, administrativos, financieros en procesos contractuales. -Elaboración documentos de planeación para diferentes procesos de selección contractual. -Formulación y seguimiento de planes programas y proyectos.

Cantidad	1.
-----------------	----

La presente certificación se expide el día trece (13) del mes de enero de 2026.

ALEJANDRO MARIO DE JESÚS MELO SAADE
Secretario General