



Memorando Interno

PARA: ALEJANDRO MARIO DE JESUS MELO SAADE
 Secretaría General

DE: ZULIMA BLANDON GUTIERREZ
 PROFESIONAL I
 Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental

ASUNTO: Solicitud Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal – **Mery Johana Arias**

De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia del personal del siguiente perfil, con base en la información y justificación de la situación actual de la Secretaría General del Fondo Adaptación.

Objeto	Perfil Requerido	Cantidad
<p>CONTRATACIÓN: 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.</p>	<p>Para satisfacer la necesidad, el futuro contratista debe contar con:</p> <p>Título Académico:</p> <p>Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento NBC – Administración, o áreas afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización o maestría en el NBC- Administración o áreas afines.</p> <p>Experiencia General: Mínimo requiere: Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia general en ejercicio profesional, empleo u ocupación certificada.</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo requiere: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia específica certificada y relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos técnicos, administrativos, financieros en procesos contractuales. 	<p>1</p>

	<p>-Elaboración documentos de planeación para diferentes procesos de selección contractual.</p> <p>-Formulación y seguimiento de planes programas y proyectos.</p>	
--	--	--

Nota: En caso de ser procedente se aplicarán las equivalencias de conformidad con lo definido en la resolución la resolución 001 del 02 de enero 2026

Justificación:

La Secretaría General del Fondo Adaptación, en cumplimiento de las funciones asignadas mediante el artículo 10 del Decreto 4785 de 2011, es responsable de dirigir y garantizar el adecuado desarrollo de los procesos administrativos y contractuales de la Entidad. Dentro de sus funciones se destacan, entre otras, las siguientes: **“Dirigir los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, ejecutarlos, elaborar los contratos y resoluciones respectivas y hacer su seguimiento conforme la normatividad vigente”** (numeral 5), así como **“Elaborar los contratos y/o convenios que requiera el Fondo, y velar por su perfeccionamiento y legalización”** (numeral 20 del citado artículo).

En el marco de estas competencias legales, la Secretaría General adelanta actividades relacionadas con la planeación contractual, evaluación y revisión documental, estructuración de procesos administrativos, seguimiento a la ejecución contractual y trazabilidad de proyectos institucionales. Dichas actividades han incrementado en volumen y complejidad debido al crecimiento de las obligaciones operativas y al fortalecimiento de los procesos de supervisión, verificación documental y cumplimiento normativo exigidos al Fondo Adaptación.

Sin embargo, pese a la importancia de estas funciones estratégicas y de acuerdo con el Decreto 4786 de 2011, el cual modificó la planta creada mediante el Decreto 2920 de 2011, EL FONDO cuenta con una planta de personal de 87 cargos para garantizar el logro de los objetivos institucionales, por lo que las actividades requeridas — resulta insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente la carga operativa que demanda la Secretaría General.

En cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, la Secretaría General ha certificado que **las actividades objeto del presente contrato no pueden ser desarrolladas con el personal de planta existente**, razón por la cual se hace necesaria la vinculación de apoyo profesional especializado.

En ese sentido, se requiere la contratación de un **profesional en Administración Pública o áreas afines del Núcleo Básico de Conocimiento NBC – Administración**, con competencias en evaluación documental, estructuración administrativa y seguimiento de proyectos y procesos contractuales. Este profesional brindará apoyo técnico-administrativo en la evaluación, estructuración y seguimiento de los proyectos que se adelanten en el marco de las funciones de la Secretaría General, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los fines estatales

Por todo lo anterior se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal debido a que en la dependencia:

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

Existe personal de planta, pero este no es suficiente.

El desarrollo de la actividad requiere un grado de
Especialización y un perfil diferente a los establecidos En el manual de

Cordialmente,



ZULIMA BLANDON GUTIERREZ
PROFESIONAL I

Nota: "Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales aplicables al Fondo Adaptación, según corresponda".

Proyectó: Zulima Blandon Gutierrez - PROFESIONAL I - Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental
Elaboró: Zulima Blandon Gutierrez - PROFESIONAL I - Equipo de Trabajo Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental