FECHA: Enero 2026
PARA: Área de Gestión del Talento Humano.
DE: Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales
ASUNTO: Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal.
No. DE CERTIFICADOS SOLICITADOS: (1)

De manera atenta solicito la expedición de certificación de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicio que a continuación se describe:

OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA EL AJUSTE DE LA POLÍTICA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LAS CAPACIDADES DE LA JUVENTUD DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA. 7"**
PERFIL	**Perfil 2: Profesional en sociología, trabajo social, ciencia política, psicología, comunicación social, periodismo y/o afines con experiencia profesional mínimo de un (1) año, con estudios de postgrado**
ACTIVIDADES	1. Apoyar el componente presupuestal que permitan la adquisición de los insumos destinados a las unidades productivas colectivas juveniles del departamento del Cauca, garantizando la coherencia entre actividades, costos y disponibilidad presupuestal. 2. Brindar apoyo presupuestal en los diferentes procesos y/o contratos asociados a la adquisición de insumos para las unidades productivas colectivas juveniles del departamento del Cauca, así como de los demás procesos contractuales que se adelanten en la Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales. 3. Apoyar los procesos de contratación a cargo de la Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales, relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos para la ejecución de los proyectos, que permitan establecer la codificación conforme a la naturaleza del gasto y los catálogos establecidos por la gobernación del Cauca. 4. Apoyar la recolección, organización, revisión y consolidación de la información requerida para la elaboración de informes presupuestales y/o financieros sobre la apropiación y ejecución de los proyectos y las metas del Plan de Desarrollo a cargo de la Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales. 5. Apoyar la revisión y proyección de documentos de carácter presupuestal y/o financiero, relacionados con los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos para la ejecución de proyectos. 6. Brindar apoyo en la elaboración de estudios de mercado y análisis de sector, necesarios para la adquisición de bienes y servicios requeridos en la ejecución de los proyectos a cargo de la Oficina de Gestión Social. 7. Brindar apoyo o participar como integrante del comité evaluador para la verificación y análisis de los requisitos financieros de los diferentes procesos contractuales adelantados por la Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales. 8. Brindar apoyo para recopilar, consolidar y reportar a la oficina de Gestión Social, la información de las actividades realizadas en

	formato físico y digital, para asegurar un registro actualizado de los avances y logros del proceso. 9. Brindar apoyo para elaborar y presentar, una vez inicie el contrato, un plan de trabajo que oriente el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual. 10. Realizar cualquier otra actuación que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de los objetivos y productos establecidos.

LUISA MARIA CASTILLO HERNANDEZ
Jefe Oficina de Gestión Social y Asuntos Poblacionales