



CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA Y/O INEXISTENCIA DE PERSONAL

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO CERTIFICA:

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 que compiló el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 y conforme a la delegación efectuada por esta Cartera Ministerial mediante Resolución 1296 del 2024, y la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre del 2022; se verifica la siguiente solicitud:

La Oficina de Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con los estudios previos requiere la contratación del siguiente objeto y obligaciones:

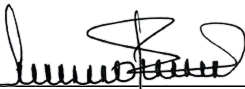
Objeto	Prestar servicios profesionales jurídicos en la definición y formulación de estrategias jurídicas en el marco de Comités de conciliación, Comités de contratación y demás instancias de articulación y decisión de la jefatura de la Oficina Asesor-Jurídica, el apoyo jurídico en el ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos y actuaciones que sean de competencia de la entidad y el acompañamiento jurídico en asuntos de derecho administrativo, tales como la revisión y elaboración de actos administrativos, conceptos y documentos jurídicos requeridos por la dependencia.
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar la información jurídica necesaria para la toma de decisiones que requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, respecto de los temas a tratar en el Comité de Contratación, Comités de conciliación y demás instancias de articulación y decisión requeridas por la jefatura.2. Brindar acompañamiento jurídico en la gestión contractual, administrativa y financiera de la Oficina Asesora Jurídica.3. Proyectar y/o revisar conceptos jurídicos, instrumentos normativos, directivas, circulares y demás documentos jurídicos requeridos orientados a garantizar la adecuada formulación, interpretación y aplicación de políticas públicas en consonancia con el marco legal vigente.4. Brindar acompañamiento jurídico a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión y desarrollo de los asuntos de contratación pública, incluyendo la elaboración de conceptos, la atención de requerimientos, la revisión y trámite de procesos y asuntos transversales de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica.5. Proyectar las respuestas a las PQRS, solicitudes de información, requerimientos que efectúen los órganos externos de control, peticiones presentadas por entidades del SINA, la ciudadanía en general y demás requerimientos allegados a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los términos legales establecidos, de acuerdo con los lineamientos impartidos

	<p>por la supervisión del contrato y adjuntando el reporte del sistema de Gestión documental que evidencia el estado de las asignaciones.</p> <p>6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio en los asuntos asignados, incluyendo aquellos relacionados con asuntos laborales y contractuales, promoviendo las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses institucionales y ambientales e interviniendo en procesos judiciales, administrativos, constitucionales y demás escenarios conforme a la normatividad vigente</p> <p>7. Garantizar el registro, actualización y conservación de la información de los procesos y trámites asignados en las plataformas y sistemas de gestión documental y jurídica dispuestos por la Oficina Asesora Jurídica, asegurando la trazabilidad de las actuaciones relacionadas con órdenes judiciales y el cumplimiento de las directrices del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</p> <p>8. Participar en el desarrollo de las diferentes reuniones y mesas de trabajo requeridas en el cumplimiento del objeto del contrato brindando acompañamiento jurídico.</p>
--	--

Que conforme con el requerimiento presentado por el área solicitante de la contratación y una vez verificada la planta de personal del Ministerio, se certifica que, de acuerdo con las condiciones para la contratación, la que aplica corresponde a:

Condición	Aplica
De acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
Aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.	X

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., 22 de enero de 2026.




LIUDMILA POVEDA VARGAS

Elaboró: Diego Cifuentes – Contratista 

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

MEMORANDO

Bogotá,

	*13002026E3001552*	
	Al responder por favor citese este número 13002026E3001552	
	Fecha Radicado: 2026-01-21 19:21:47	
	Codigo de Verificación: 018b0	Folios: 1
Radicador: Ventanilla Minambiente		Anexos: 0
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible		

PARA: GRUPO TALENTO HUMANO

DE: LAURA CAMILA RAMOS DÍAZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: Solicitud certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta – Contratación

Respetado Grupo de Talento Humano,

En aras de llevar a cabo el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales con personas naturales para la vigencia 2026 en la Oficina Asesora Jurídica, de manera atenta, solicito expedir el correspondiente certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en la planta del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para realizar las actividades del siguiente contrato de prestación de servicios:

OBJETO:

Prestar servicios profesionales jurídicos en la definición y formulación de estrategias jurídicas en el marco de Comités de conciliación, Comités de contratación y demás instancias de articulación y decisión de la jefatura de la Oficina Asesor-Jurídica, el apoyo jurídico en el ejercicio de la defensa judicial y

extrajudicial de la entidad en los procesos y actuaciones que sean de competencia de la entidad y el acompañamiento jurídico en asuntos de derecho administrativo, tales como la revisión y elaboración de actos administrativos, conceptos y documentos jurídicos requeridos por la dependencia.

OBLIGACIONES:

- 1.** Suministrar la información jurídica necesaria para la toma de decisiones que requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, respecto de los temas a tratar en el Comité de Contratación, Comités de conciliación y demás instancias de articulación y decisión requeridas por la jefatura.
- 2.** Brindar acompañamiento jurídico en la gestión contractual, administrativa y financiera de la Oficina Asesora Jurídica.
- 3.** Proyectar y/o revisar conceptos jurídicos, instrumentos normativos, directivas, circulares y demás documentos jurídicos requeridos orientados a garantizar la adecuada formulación, interpretación y aplicación de políticas públicas en consonancia con el marco legal vigente.
- 4.** Brindar acompañamiento jurídico a la Oficina Asesora Jurídica en la gestión y desarrollo de los asuntos de contratación pública, incluyendo la elaboración de conceptos, la atención de requerimientos, la revisión y trámite de procesos y asuntos transversales de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica.
- 5.** Proyectar las respuestas a las PQRS, solicitudes de información, requerimientos que efectúen los órganos externos de control, peticiones presentadas por entidades del SINA, la ciudadanía en general y demás requerimientos allegados a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los términos legales establecidos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato y adjuntando el reporte del sistema de Gestión documental que evidencia el estado de las asignaciones.
- 6.** Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio en los asuntos asignados, incluyendo aquellos relacionados con asuntos laborales y contractuales, promoviendo las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses institucionales y ambientales e interviniendo en procesos judiciales, administrativos, constitucionales y demás escenarios conforme a la normatividad vigente

- 7.** Garantizar el registro, actualización y conservación de la información de los procesos y trámites asignados en las plataformas y sistemas de gestión documental y jurídica dispuestos por la Oficina Asesora Jurídica, asegurando la trazabilidad de las actuaciones relacionadas con órdenes judiciales y el cumplimiento de las directrices del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- 8.** Participar en el desarrollo de las diferentes reuniones y mesas de trabajo requeridas en el cumplimiento del objeto del contrato brindando acompañamiento jurídico.
- 9.** Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual.

Cordialmente,

LAURA CAMILA RAMOS DÍAZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: María Carolina González Fonseca – Contratista OAJ