	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	1025-38.9-044-F
	<b>CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b>	01

Fecha: 28 de enero de 2026

Para: OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

De: ÁREA DE CONTRATACIÓN

Asunto: Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal - Decreto 2209 de 1998.


De manera atenta solicito la expedición de la certificación de que trata el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, sobre la inexistencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

**OBJETO CONTRACTUAL:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la depuración, conciliación y saneamiento de los saldos de anticipos por ventas de bienes y servicios de la Unidad Central del Valle del Cauca, durante la vigencia actual.

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR EL CONTRATISTA:**

1. Identificar y analizar la totalidad de los saldos contables registrados en la cuenta 29010010101 "Anticipos sobre Ventas de Bienes y Servicios" para la vigencia actual, para lo cual deberá entregar un informe preliminar de saldos, detallando en la composición de la cuenta el listado completo de todos los movimientos y saldos, incluyendo origen del movimiento, concepto y valor.
2. Realizar la Conciliación de los saldos contables con la documentación de soporte física o digital, efectuando documentos del tercero en donde se compare el saldo contable (según sistemas contables SIIFWEV, V6, ASCII) versus el saldo real justificado por la documentación.
3. Efectuar la depuración de los saldos identificados, clasificando aquellos que están pendientes de aplicación, los que deben reversarse por no cumplimiento o vencimiento, y los que presentan errores o duplicidades, para lo cual elaborara una Base de Datos (o Matriz) de Depuración: que clasifique cada saldo en categorías, incluida la justificación de la clasificación para cada registro.
4. Proponer los ajustes contables necesarios (reversiones, reclasificaciones o aplicaciones) para subsanar las diferencias encontradas y sanear los saldos, efectuando recomendaciones de asiento contable debidamente elaborados y soportados para cada saldo que requiera corrección, listos para su registro en el sistema contable de la Institución.
5. Elaborar informe mensual de depuración de la cuenta de avances y anticipos.

	No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
<b>Justificación</b>	
X	Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	1025-38.9-044-F
	<b>CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b>	01

**Justificación:** La información contable es una herramienta que le permite a la Uceva llevar a cabo actividades de rendición de cuentas mediante la publicación de los estados financieros que dan fe de la operación institucional mediante la gestión de los recursos; tomar decisiones que permitan la optimización de los recursos, el mantenimiento de su patrimonio, determinar los niveles de endeudamiento y su capacidad de pago, y por último el control se enmarca en dos ámbitos, interno y externo, al interior de la institución mediante el sistema de control interno y el ámbito externo a través de los diferentes entes de control (Contralorías, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Educación Nacional y comunidad en general). Presenta atributos que permiten diferenciarla de otro tipo de información generada en la institución y así garantizar su calidad y la satisfacción de los diferentes usuarios. Estas características pueden ser fundamentales (representación fiel y relevancia) o de mejora (verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad).


Los estados financieros representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio, los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos.

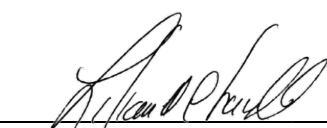

En la institución, la información contable se depura permanentemente con el fin de garantizar la calidad de la información, revelando así a través de los estados financieros la realidad económica, financiera y patrimonial de la institución. La cuenta de AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS presenta un saldo de DOS MIL OCHENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL CUARENTA PESOS (\$2.086.910.040,49), los cuales corresponden a 3.359 terceros y de estos 3.286 no presentan movimiento en el periodo 2025. Esta cuenta registra valores que fueron pagados por los estudiantes por concepto de cambios en su situación académica que deben ser aplicados en periodos posteriores o valores que fueron cancelados sin tener en cuenta beneficios económicos o descuentos como becas o recursos de los programas de gratuidad.

Por lo anterior, es necesario que la institución disponga de personal para cumplir con dicha actividad y considerar que el tiempo que demanda la realización de dichas actividades, la complejidad y la cantidad de las mismas, no pueden ser suplidas con eficiencia, ya que actualmente no existe personal de planta suficiente para realizar estas labores conforme la certificación emitida por la dependencia de Gestión Humana, situación que da origen a la necesidad de contar con la prestación del servicio de apoyo a la gestión de una persona que cuente con la experiencia e idoneidad para apoyar al área de gestión de recursos financieros

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

**Justificación:**

 <p>Institución de Educación Superior <b>UCEVA</b> Unidad Central del Valle del Cauca</p>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	1025-38.9-044-F
	<b>CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b>	01

<b>SOLICITANTE</b>	<b>QUIEN CERTIFICA</b>
	
<b>Nombre:</b> LILIAN CRISTINA CHAVEZ QUINTERO	<b>Nombre:</b> LILIAN ISABELLA FRANCO DONNEYS
<b>Cargo:</b> Profesional Especializado – Área de Contratación	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Gestión Humana