
 <b>Municipio de Yotoco</b> Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100	 modelo integrado de planeación y gestión
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTION JURIDICA		Página 1 de 3	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL				

Yotoco - Valle del Cauca, enero de 2026.

Dra.

**LAUREN JULIETH OBREGOSO RAMÍREZ**

Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano

El municipio




**Referencia:** Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal.

Cordial Saludo,



Para adelantar procesos de contratación de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, de manera atenta solicito a expedición de la certificación de que trata el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia de personal, la insuficiencia del este o el grado de especialización.

La cantidad, el nivel, el perfil requerido y la síntesis de las actividades de los contratos se describen a continuación:

CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LAS ACTIVIDADES
5	Bachiller	Bachiller	<p>Acompañamiento y apoyo constante en el despacho del Alcalde Municipal de Yotoco con todo lo relacionado en trámites y documentos de correspondencia ya sean internos o externos, en la atención al usuario y en el desarrollo de los diferentes procesos administrativos que requieran de este.</p> <p>Acompañamiento en el desplazamiento del Alcalde municipal y la secretaria ejecutiva a reuniones y diligencias para el desarrollo de todas las actividades en entidades externas del municipio de Yotoco y por fuera de él, apoyar en los diferentes trámites y diligencias administrativas solicitados por el despacho del Alcalde Municipal como radicar y/o entregar documentos en las entidades del municipio y por fuera de él o cuando las necesidades del servicio las requieran.</p> <p>Acompañamiento en la entrega de correspondencia interna y externa que se</p>

  <p>Municipio de Yotoco Alcaldía</p>	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTION JURIDICA		Página 2 de 3	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL				

			<p>produce en el despacho del Alcalde y que es dirigida a las secretarías y dependencias de la Administración, responder por la seguridad de los documentos y elementos que le hayan sido confiados, mantener la confidencialidad sobre la información relacionada a sus actividades de acuerdo a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>Acompañamiento y apoyo en el desarrollo de actividades asistenciales y/o administrativas de acuerdo a la necesidad del Despacho del Alcalde Municipal, búsqueda de documentos y entrega de documentación interna y externa.</p> <p>Brindar apoyo en la clasificación de documentos según sea el tipo de expediente, organizar la documentación que la oficina del despacho genera, tramita o conserva en cumplimiento de sus funciones específicas, realizar la organización y foliación de los documentos en su respectiva carpeta previamente clasificados, rotular e identificar cajas y carpetas, Seleccionar la documentación que no se considera material de archivo.</p>
1	Profesional	Abogado Especialista en gestión pública	Asesorar jurídicamente al Despacho del Alcalde en la toma de decisiones administrativas y de gobierno. Atender, responder y hacer seguimiento a derechos de petición, tutelas, requerimientos judiciales y administrativos dirigidos al Despacho. Emitir conceptos jurídicos en temas relacionados con gestión pública, contratación estatal, derecho administrativo y gobierno territorial. Apoyar procesos disciplinarios, de responsabilidad fiscal y demás requerimientos de entes de control.
1	Profesional	Abogado Especialista en Derecho Administrativo	Brindar asesoría jurídica especializada en Derecho Administrativo a las diferentes dependencias del municipio, cuando así se requiera. Apoyar la defensa judicial y extrajudicial del Municipio de Yotoco, en procesos contencioso-administrativos, constitucionales y demás actuaciones legales que se le asignen. Elaborar, revisar y conceptuar sobre actos administrativos, resoluciones, decretos y demás documentos jurídicos de competencia municipal.

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100	 modelo integrado de planeación y gestión
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTION JURIDICA		Página 3 de 3	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL				

			Asistir en la atención de requerimientos de entes de control (Procuraduría, Contraloría, Personería, entre otros) relacionados con asuntos administrativos y contractuales. Apoyar jurídicamente los procesos de contratación estatal, en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a la normativa vigente
--	--	--	---

  
**JACKELINE TORRES TOVAR**  
Secretaria Ejecutiva

*Proyectó: Jackeline Torres Tovar – Secretaria Ejecutiva*