
 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 DEL TALENTO HUMANO		Página 1 de 3	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL				

**LA SUSCRITA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo primero del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, modificadorio del artículo tercero del Decreto 1737 de 1998.

**CERTIFICA:**



Que en la Planta Global de Personal del municipio de Yotoco, Valle del Cauca, identificado con NIT: 800.100.531-0, no existe personal suficiente para desarrollar las actividades relacionadas en la solicitud realizada por la Secretaria Ejecutiva.

Que por lo tanto se expide el certificado de inexistencia y/o insuficiencia de personal para atender la siguiente necesidad:

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

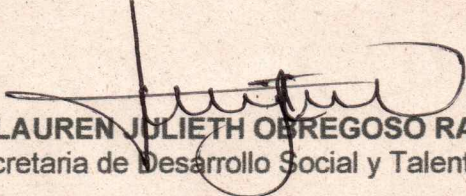
Resumen por niveles,

 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 DEL TALENTO HUMANO		Página 3 de 3	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL				

NIVEL	TOTAL
Asesor	0
Profesional	2
Técnico	0
Asistencial	5
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>7</b>

Este certificado se expide en cumplimiento del artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y por el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

El presente certificado de insuficiencia de personal tendrá vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2025, sin que se requiera nueva expedición, razón por la cual podrá ser utilizado en cualquier tiempo, dentro de los términos de las facultades para contratar expedidas por el señor Alcalde del municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

  
**LAUREN JULIETH OBREGOSO RAMÍREZ**  
Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano