



NIT: 800.103.920-6

PROCESO FORMATO	TALENTO HUMANO	CÓDIGO	310
		VERSIÓN	01
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DEL CARGO	PÁGINA:	1 de 1
		VIGENTE DESDE	03/03/2017

**LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**

CERTIFICA:

Una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, aprobada mediante Decreto No. 171 del 23 de abril de 2007 y sus Decretos Modificatorios, se certifica la insuficiencia de personal debido a que:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio

Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.

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

Con los siguientes requisitos: Persona Natural relacionada con las siguientes áreas del conocimiento: Abogado, especialista. Experiencia mínima, dos (02) años de experiencia. Prestar servicios profesionales de abogado especialista, para la integración y fortalecimiento de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación del Magdalena. De acuerdo a la solicitud de certificación de fecha enero 29 de 2026, suscrito por el doctor MANUEL OTERO GAMERO, JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santa Marta, a los 29 días del mes de enero de 2026, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público delegatario de funciones presidenciales y en virtud del Decreto 076 del 3 de marzo de 2017 expedido por la Gobernación del Magdalena.

EMMA CECILIA PEÑATE ARAGÓN
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyecto: Nini Yepes Contratista <i>Nini Yepes</i>	Revisó: Zully Paternina Luna Profesional Universitario	Aprobó: Representante del SGC
Hemos revisado el manual de funciones y todas sus modificaciones, para efectos que se expida este certificado, encontrándolo ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; en consecuencia, lo presentamos para la firma de la Jefe de Talento Humano.		



CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1
VIGENCIA:	2025
MODALIDAD:	Contratación directa / PSP-AG

Para: Oficina de Talento Humano

De: Oficina Asesora Jurídica.

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

Nº de certificaciones solicitadas 1

De manera atenta solicito la expedición de la certificación de que trata el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998 y en virtud del Decreto 076 del 3 de Marzo de 2017 expedido por la Gobernación del Magdalena, sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALISTA, PARA LA INTEGRACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

OBLIGACION	ACTIVIDADES	PRODUCTO(S)
1.- Emitir los conceptos que le sean solicitados respecto de la aplicación de normas.	1.1. Estudio de la Solicitud de concepto Jurídico.	1. Conceptos emitidos.
	1.2. Revisión de normas jurídicas aplicables al caso concreto	
	1.3. Elaboración de conceptos que le sean solicitados de aspectos jurídico – legal cuyo trámite le haya sido confiado a la Oficina Jurídica	
2.-Proyectar y revisar actos administrativos que se originen en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.	2.1. Proyectar actos administrativos.	2. Actos administrativos.
	2.2 Revisión de actos administrativos originados por las diferentes dependencias de las Gobernación del Magdalena	
3.-Proyectar, respuesta a los derechos de petición que le sean asignados	3.1 Estudio de las solicitudes asignadas a la oficina jurídica.	3. Petición resuelta.
	3.2. Solicitud de la información necesaria para dar trámite a las peticiones.	
	3.3. recopilación de la información necesaria para dar trámite a las peticiones.	

*Mhu 473
29/10/2026*



OBLIGACION	ACTIVIDADES	PRODUCTO(S)
	3.4. <i>Proyección de respuesta a las solicitudes.</i>	
4. Realizar la representación judicial y extrajudicial del Departamento en las actuaciones y procesos en que sea parte el Departamento o en los que tenga interés.	4.1. <i>Estudio de solicitudes de conciliación extrajudicial y judiciales asignadas.</i>	4.1. Ficha técnica de concepto de viabilidad o no de conciliar las pretensiones de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas.
	4.2. <i>Solicitud de antecedentes administrativos de la situación que dio origen a la solicitud de conciliación extrajudicial y judicial.</i>	
	4.3. <i>Elaborar y enviar a la secretaria técnica del Comité de Conciliación y defensa Judicial de la Gobernación los conceptos sobre la viabilidad o no de conciliar las pretensiones de las solicitudes de conciliación que le sean asignadas.</i>	
	4.4. <i>Actuar como apoderado en los diferentes procesos judiciales, y actuaciones extrajudiciales en las cuales el Departamento sea parte o tenga interés.</i>	4.2. Poderes presentados en los despachos extrajudiciales y judiciales. 4.3. Actas de audiencia de conciliación extrajudicial. 4.4. Demandas contestadas.
	4.5. <i>Asumir la defensa judicial de los procesos asignados a su cargo en la etapa procesal requerida.</i>	4.5. Actas de Audiencias Iniciales. 4.6. Respuestas a requerimientos probatorios. 4.7. Actas de Audiencias de alegaciones y juzgamiento.
	4.6. <i>Solicitar antecedentes administrativos de las actuaciones que dieron origen a los procesos.</i>	4.8. Alegatos de conclusión presentados. 4.9. Recursos presentados
	4.7. <i>Contestar dentro del término de Ley las demandas asignadas.</i>	
	4.8. <i>Asistir a las Audiencias iniciales a su cargo.</i>	
	4.9. <i>Responder requerimientos probatorios dentro de los procesos a su cargo.</i>	



OBLIGACION	ACTIVIDADES	PRODUCTO(S)
	4.10. Asistir a audiencias de alegaciones y juzgamiento dentro de los procesos asignados a su cargo.	
	4.11. Presentar alegatos de conclusión dentro de los procesos asignados a su cargo.	
	4.12. Presentación de los recursos necesarios dentro de los procesos judiciales	
5. Realizar la representación del Departamento del Magdalena en las acciones constitucionales que sea parte el Departamento o en los que tenga interés.	5.1. Contestar dentro del término de Ley, las acciones de tutela asignadas.	5.1. Contestaciones de acciones de tutela.
	5.2. Contestar dentro del término de Ley, las acciones populares asignadas.	5.2. Contestaciones de acciones populares.
	5.3. Contestar dentro del término de Ley, las acciones de grupo asignadas.	5.3. Contestaciones de acciones de grupo.
	5.4. Contestar dentro del término de Ley, las acciones de cumplimiento asignadas.	5.4. Contestaciones de acciones de cumplimiento.
	5.5. Solicitudes de información a las dependencias de la Gobernación del Magdalena de las situaciones que dieron origen a las acciones constitucionales.	5.5. Recursos presentados.
	5.6. Presentación de los recursos necesarios dentro de las acciones constitucionales.	5.6. Informes de cumplimiento de fallo presentados.
	5.7. Seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela en los que se ordene al Departamento del Magdalena.	5.7. Respuesta a incidentes de desacato en contra del Gobernador del Magdalena.



OBLIGACION	ACTIVIDADES	PRODUCTO(S)
	5.8. Presentar informe de cumplimiento ante los despachos judiciales.	
	5.9. Seguimiento a incidentes de desacato en contra del Gobernador del Magdalena.	
6.- Apoyar la elaboración de documentos e informes que le sean solicitado para actualizar las estadísticas y registros de las actuaciones procesales que se adelantan a favor o en contra de la Administración.	6.1. Suministrar los datos necesarios respecto de las actuaciones procesales asignadas requeridas en los informes.	6.1. Informes presentados.
7.- Brindar apoyo en la elaboración de los informes solicitados por los órganos de control, entidades, autoridades y las dependencias que lo soliciten.	7.1. Estudio de las solicitudes presentadas por los entes de control. a los entes de control. 7.2. Apoyo en la recolección de información con el fin de dar trámite a los requerimientos de los entes de control. 7.3. Proyección de las respuestas e informes presentados	7.1 Informes y respuestas entregadas a los entes de control.
8.- Asistir a las reuniones que le convoque el supervisor del contrato	8.1. Asistencia a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 8.2. Asistir a las reuniones que el supervisor del contrato asigne.	8.1. Acta reuniones a las que se asistió. 8.2. Informe de las reuniones a las que se asistió.
9.- Apoyar y asistir a las brigadas jurídicas que se adelante en los municipios del departamento, en el marco de las "ferias de la Equidad"	9.1. Asistir a las ferias de la equidad que asigne el supervisor del contrato.	9.1. Informe de las personas atendidas en la feria de la equidad.
10- Elaborar denuncias, quejas, demandas, acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás actuaciones judiciales o administrativas	10.1. Elaboración de denuncias, quejas, demandas, acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás actuaciones	10.1. Denuncias, quejas, demandas, acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás actuaciones judiciales o administrativas promovidas por la Gobernación del Magdalena



Gobernación del MAGDALENA

SOLICITUD CERTIFICACIÓN
DE INSUFICIENCIA O
INEXISTENCIA DE PERSONAL

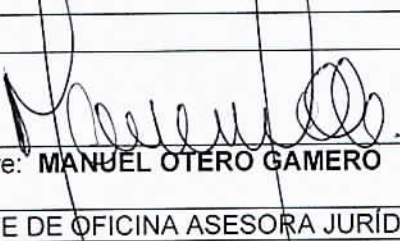
CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1
VIGENCIA:	2025
MODALIDAD:	Contratación directa / PSP-AG

OBLIGACION	ACTIVIDADES	PRODUCTO(S)
<i>promovidas por la Gobernación del Magdalena.</i>	<i>judiciales o administrativas promovidas por la Gobernación del Magdalena.</i>	
11.- <i>Informar de manera inmediata al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre los fallos en los que resulte condenado el departamento a pagar sumas de dinero, informe al que debe anexar copia autentica de la providencia y la constancia de la ejecutoria.</i>	11.1 <i>Elaboración de informes de sobre los fallos en los que resulte condenado el departamento a pagar sumas de dinero, informe al que debe anexar copia autentica de la providencia y la constancia de la ejecutoria.</i>	11.1. <i>Informes sobre los fallos en los que resulte condenado el departamento a pagar sumas de dinero presentados.</i>
12.- <i>Las demás que le sean designada por el supervisor del contrato relacionado con el objeto de la ejecución de este.</i>	12.1. <i>Realizar las actuaciones designadas por el supervisor.</i>	12.1. <i>Actuaciones realizadas.</i>

Perfil requerido para la prestación de los servicios:

IDONEIDAD: Estudios: Abogado especialista.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia.

SOLICITANTE

Nombre: MANUEL OTERO GAMERO
Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Carrera 1c N° 16-15 Palacio Tayrona

PBX: 5-4381144


Código Postal: 470004

www.magdalena.gov.co

contactenos@magdalena.gov.co

 @magdalenaGober

 @MagdalenaGober

 @gobernaciondelmagdalena