



LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA QUE

Una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, aprobados mediante Decretos No. 514 y 532 del 26 de septiembre de 2013, y las funciones contempladas en los Decretos 362 y 364 de 2014, 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

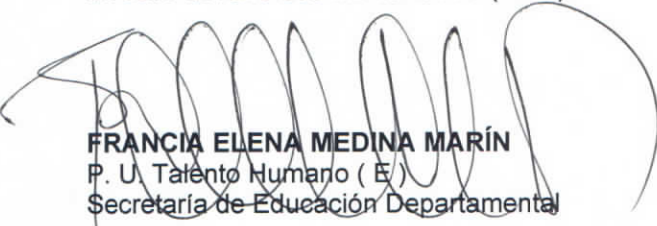
☐

Con los siguientes requisitos: **PERFIL REQUERIDO: IDONEIDAD:** Profesional en Negocios Internacionales **EXPERIENCIA:** Mínimo doce (12) meses de experiencia requeridos para la ejecución del contrato. Objeto del contrato: prestación de servicios profesionales en el apoyo financiero del proyecto "Becas del Cambio", en la Secretaría de Educación Departamental del Magdalena. Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes:

| OBLIGACION                                                                                                                                                                                  | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                   | PRODUCTO                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Brindar apoyo a la supervisión de los contratos o convenios suscritos por la Gobernación del Magdalena -Secretaría de Educación Departamental, en el marco del proyecto "Becas del cambio". | Efectuar el proceso de planeación, seguimiento, control y monitoreo a la ejecución del programa Becas del cambio.                                                             | Informes ejecutivos de las actividades y su avance.                                                         |
|                                                                                                                                                                                             | Presentar la organización y gestión de los documentos requeridos para el proceso o trámite de cuentas de cobro.                                                               | Cuentas revisadas y avaladas para trámite en Hacienda.                                                      |
|                                                                                                                                                                                             | Presentar a la secretaría de educación departamental del Magdalena, las bases de datos y demás documentos pertenecientes al programa de becas del cambio.                     | Informe financiero del programa "Becas del cambio"                                                          |
|                                                                                                                                                                                             | Atender y acompañar las visitas y/o reuniones de auditorías y/o seguimiento que se requieran para el cumplimiento del proyecto "Becas del cambio".                            | Informe de actividades                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                             | Proyectar y revisar oficios, actas, informes que requiera el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.                                                             | Informe de actividades                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                             | Responder de manera oportuna los requerimientos internos y externos que le sean asignados a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC.                                  | Reporte SAC                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                             | Las demás que el Supervisor del contrato le asigne, en la medida que se presenten necesidades de acuerdo a su perfil profesional para el cumplimiento del objeto contractual. | Documentación, informes o acciones adicionales conforme a las tareas asignadas y cumplimiento del contrato. |

De acuerdo con la solicitud de certificación suscrito por la señora BETTY CECILIA HORTA MIRANDA - Secretaría de Educación del Departamento, recibido en la oficina de Talento Humano el día 6 de Julio de 2026.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santa Marta D.T.C.H, a los seis (06) días del mes de Julio del año dos mil veintiséis (2026).

  
FRANCIA ELENA MEDINA MARÍN  
P. U. Talento Humano ( E )  
Secretaría de Educación Departamental