CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA · Gobernación de Cundinamarca	**Proceso de Apoyo** **Gestión Contractual**	**Código: CSC-GC-FR-26**
	Solicitud de Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal de Planta	**Versión: 01** **Fecha: juno 17 del 2026**

INFORMACION BASICA		
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTRATACION	GRACIELA HERNANDEZ LOZANO	
ENTIDAD	CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA	
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PERSONAL:	**UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS**	**Vo.Bo. JULIO CESAR TRIANA LEON**

OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTORES DE COBRANZA, CON EL FIN DE APOYAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE RECAUDO DE CARTERA EN LAS ETAPAS DE COBRO PREVENTIVO, PERSUASIVO Y PRE-JURÍDICO HIPOTECARIO, DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA.**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Apoyar la gestión de recaudo de cartera mediante el contacto telefónico y electrónico con los deudores clasificados en los estados de cartera preventivo ventanilla, persuasivo y prejurídico hipotecario, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Cartera y Ahorros.
2. Realizar seguimiento a los deudores, efectuando los intentos de contacto necesarios, de forma telefónica, MSM, por correo, hasta que se logre comunicación efectiva, y registrar en el sistema NOVASOFT cada gestión realizada y los intentos fallidos.
3. Brindar información clara, veraz, actualizada y oportuna a los deudores sobre el estado de su crédito, de acuerdo con los datos registrados en el sistema NOVASOFT y los procedimientos internos de la entidad.
4. Informar a los deudores sobre las alternativas de normalización del crédito definidas por la entidad, así como sobre las consecuencias del incumplimiento, incluyendo el reporte a centrales de riesgo, de conformidad con la normativa vigente y los Acuerdos vigentes.
5. Enviar comunicaciones vía correo electrónico a los deudores en los estados preventivo, persuasivo y prejurídico hipotecario, informando el estado actual de la mora de los créditos, los medios de pago y demás aspectos relevantes, conforme a los protocolos internos establecidos por la entidad.
6. Apoyar la actualización y depuración de la información de los deudores, informando a la Dirección de Cartera y Ahorros sobre novedades relevantes, incluyendo la desvinculación laboral de los deudores a las entidades públicas, y registrando dicha información en el sistema NOVASOFT.
7. Organizar, diligenciar y registrar de manera completa, veraz y oportuna en el sistema NOVASOFT – Cartera Financiera-Botón de llamadas, todas las gestiones adelantadas frente a cada deudor, así como presentar los informes de gestión que sean requeridos por la Dirección Técnica de Cartera y Ahorros.
8. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza jurídica del contrato y servicio requerido.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL	**FORMACIÓN ACADÉMICA**		**TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES)**
	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	
BACHILLER	**ACADEMICO**		**16 a 20 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**
TECNICA			
TECNOLOGICA			
PROFESIONAL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN:			
PROFESIONAL CON MAESTRIA EN:			
PROFESIONAL CON DOCTORADO / PHD EN:			

Aplicar la formación academina solicitada en los estudios previos y la Resolución de honorarios vigente de la Entidad.

Requiere equivalencia SI ____No __X__

Cual ? :

CERTIFICACIÓN

Yo, GRACIELA HERNANDEZ LOZANO, Jefe de la Oficina Asesora de Contratación de la Corporacion social de Cundinamarca, certifico que no es posible atender la necesidad del personal de plantaasignado en la actualidad a la mencionada dependenci, y en ejercicio de las actividades u obligaciones a contratar no es de caracter permanente.
De esta manera solicito a la Subgerencia Administrativa y Financiera - Talento Humano, la expedición de la certificación de insuficiencia de personal de planta.

NOTA: La presente solicitud de certificado de inexistencia es suscrita por la Jefe de la Oficina Asesora de Contratación, en ejercicio de las facultades delegadas mediante el artículo 4 de la Resolución No. 00458 de 2026, “Por medio de la cual se unifican, actualizan y reorganizan las delegaciones de funciones administrativas, contractuales, financieras y jurídicas, y se delega la representación judicial y extrajudicial en defensa judicial de la Corporación Social de Cundinamarca – CSC”, en el marco de las funciones asignadas para adelantar, tramitar y dirigir los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con la normatividad vigente.

GRACIELA HERNANDEZ LOZANO (JEFE OFICINA ASESORA DE CONTRATACION)

El presente documento no puede ser modificado ni en su forma, ni en sus componentes.
Los campos de la Entidad y dependencia que requiere el personal deben ser diligenciados acorde con la estructura de la planta de personal vigente.