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		
NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACION QUE EMITE LA SOLICITUD:	GRACIELA HERNANDEZ LOZANO	
ENTIDAD	CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA	
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PERSONAL:	**OFICINA ASESORA JURIDICA**	**Vo.Bo. JEFE DE DEPENDENCIA** **JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA**

NECESIDAD	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL COMITÉ DE CARTERA Y DEMÁS COMITÉS EN LOS QUE PARTICIPE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, COMPROMISOS Y ACTUACIONES QUE SE DERIVEN DE ESTOS

ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1. Apoyar jurídicamente la preparación y gestión de los asuntos que deban ser presentados, analizados o tramitados ante el Comité de Cartera y demás comités en los que participe la Oficina Asesora Jurídica.
2. Revisar, analizar y elaborar los estudios, conceptos, informes, fichas, memorandos y demás documentos que sean requeridos por los respectivos comités y que correspondan a la competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Realizar seguimiento y control a las decisiones, compromisos y tareas asignadas a la Oficina Asesora Jurídica en las sesiones de los diferentes comités, verificando su cumplimiento dentro de los términos establecidos.
4. Mantener actualizada una matriz de seguimiento de compromisos y tareas pendientes, indicando como mínimo el comité de origen, fecha de asignación, actividad, responsable, término, estado de avance y evidencia de cumplimiento.
5. Realizar seguimiento a las tareas pendientes y activas derivadas de sesiones anteriores, impulsando las actuaciones necesarias para lograr su cierre y dejando trazabilidad de las gestiones efectuadas.
6. Realizar seguimiento mensual al listado de acuerdos de pago incumplidos remitido por la Dirección de Cartera y Ahorros, verificando el estado de cada obligación y las actuaciones adelantadas, y proyectando los requerimientos, comunicaciones o actuaciones jurídicas que resulten pertinentes.
7. Las demás actividades jurídicas relacionadas con los asuntos con las competencias de la Oficina Asesora Jurídica y las instrucciones de la supervisión.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL	**FORMACIÓN ACADÉMICA**		**TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES)**
	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	
BACHILLER			
TECNICA			
TECNOLOGICA			
PROFESIONAL	**CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES**	**DERECHO**	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN:	**ESPECIALISTA EN GOBIERNO,GERENCIA Y ASUNTOS PUBLICOS**		**De 11 a 16 meses de experiencia profesional**
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, en mi calidad de Jefe de la Oficina Asesora de Contratacion 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.