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 DE LA JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN:	GRACIELA HERNANDEZ LOZANO	
ENTIDAD	CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA	
DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL PERSONAL:	**SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS**	**Vo.Bo. SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

NECESIDAD	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ASESORÍA COMERCIAL, PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA 2026 PARA LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1, Realizar la gestión comercial relacionada con la divulgación, promoción y asesoramiento e las diferentes líneas de crédito y beneficios de afiliación a la Corporación Social de Cundinamarca, utilizando todos los medios digitales y telemáticos disponibles: llamadas telefónicas, WhatsApp, correo electrónico, etc. Asimismo, hacer presencia y efectuar visitas presenciales a las entidades del orden municipal ubicadas en los municipios de la provincia asignada, de acuerdo con el cronograma previamente aprobado y las designaciones del supervisor..

2, El contratista deberá elaborar y presentar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación, un cronograma de actividades que detalle, de manera mensual, los municipios y las entidades del orden municipal que serán objeto de visita, dentro de las 16 provincias de Cundinamarca (Distrito Capital, Almeidas, Alto Magdalena, Bajo Magdalena, Gualivá, Guavio, Magdalena Centro, Medina, Oriente, Río Negro, Sabana Centro, Sabana Occidente, Soacha, Sumapaz, Tequendama y Ubaté), según la designación que haga el supervisor. Dicho cronograma deberá ser radicado antes del inicio de las actividades y actualizado cuando las circunstancias del servicio así lo requieran, previa autorización del supervisor.

3. Prestar asesoría en el diligenciamiento de los formularios, determinar el cumplimiento de requisitos, liquidar las capacidades de endeudamiento, proceder al recibo y radicación de los documentos de créditos, mantener contacto para informar el estado del trámite y hacer seguimiento hasta la radicación de los mismos. Para ello deberá presentar un informe mensual con las actuaciones adelantadas para el seguimiento de los créditos en trámite, que en todo caso serán distintas a la mera radicación de documentos.

4. Realizar los diferentes trámites que se llevarán a cabo a través de las herramientas y papelería de la Entidad que le sea suministrada, la cual deberá ser verificada de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación Social de Cundinamarca. En Contratista deberá presentar en la Subgerencia de Servicios Corporativos, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recibo, la documentación entregada con el lleno de los requisitos de parte del afiliado, para la radicación y trámite administrativo de solicitud de crédito. El incumplimiento de esta obligación constituirá causal de terminación unilateral del contrato.

5. Garantizar mensualmente la radicación en el sistema de información Novasoft de diez (10) créditos con la documentación completa y el lleno de los requisitos estatutarios y de Ley, en sus diferentes líneas por cada periodo a cobrar, sin perjuicio de la ejecución de las demás actividades contratadas.

6. Apoyar los procesos de cobro de cartera cuando se establezcan planes de contingencia para la estabilización de la CSC.

7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL	**FORMACIÓN ACADÉMICA**		**TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES)**
	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	
BACHILLER	**TECNOLOGICO**		**16 A 20 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA**
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, en mi calidad de Jefe de Oficina Asesora de Contratación de la Corporacion social de Cundinamarca, certifico que

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 sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con la normatividad vigente

JEFE OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN

El presente documento no puede ser modificado ni en su forma, ni en sus componentes.