3

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE GUADUAS

Guaduas, 06 de Octubre de 2026

PARA: LUZ ADRIANA MEDINA GARCIA
Dirección administrativa y de Talento Humano

DE: Secretaria de Gobierno y Desarrollo social

ASUNTO: Solicitud certificación de inexistencia

Cordial saludo
Por medio de la presente, me permito solicitar la certificación del asunto con el perfil que se indica a continuación y le permita atender el siguiente objeto:

SOLICITUD DE	
INEXISTENCIA ☒	**INSUFICIENCIA** ☐
OBJETO CONTRACTUAL	
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SOPORTE INSTITUCIONAL, ARTICULACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES Y PROCESOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE GUADUAS, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "GUADUAS COMPROMISO DE TODOS 2024-2027", Y EN PARTICULAR DE LA META PRODUCTO 2503-459903100: "APOYAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DISTINTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE GUADUAS"".	
PERFIL ACADEMICO	
Profesional en Administracion de Empresas	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
El contratista deberá acreditar experiencia mínima general de doce (12) meses en el sector publico y/o privado.	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
1. Apoyar la revisión y organización de los documentos e informes requeridos para el trámite de pago de las obligaciones derivadas de los contratos que le sean asignados por el supervisor, de conformidad con las instrucciones impartidas. 2. Apoyar la revisión y organización de los informes de ejecución y demás soportes requeridos para el trámite de los desembolsos de los convenios que le sean asignados por el supervisor, de acuerdo con las condiciones establecidas en cada instrumento. 3. Apoyar la alimentación, actualización y seguimiento de las matrices de ejecución de los proyectos de inversión que le sean asignados por el supervisor, de acuerdo con la información disponible y las instrucciones	

impartidas.

4. Apoyar el seguimiento de las actividades, avances y compromisos relacionados con los proyectos de inversión que le sean asignados por el supervisor, mediante la recopilación y actualización de la información correspondiente.
5. Apoyar la recopilación y consolidación de información requerida para la elaboración de informes y reportes relacionados con los proyectos de inversión que le sean asignados por el supervisor.
6. Las demás actividades de apoyo que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual.

PLAZO DEL CONTRATO	
DOS (02) MESES	
No. DE PERSONAS REQUERIDAS:	1
JUSTIFICACIÓN CUANDO SEA MÁS DE UN OBJETO CONTRACTUAL IDÉNTICO	N/A

De manera atenta le solicito se expida la respectiva certificación

SOLICITANTE	
FIRMA:	
NOMBRE:	**JUAN CARLOS CASASBUENAS RODRIGUEZ**
CARGO:	**SECRETARIO**
DEPENDENCIA:	**SECRETARIA DE DEGOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL**

PROCEDIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA TRAMITADO
Proyectó	**CARLOS CADENA GARZON** – Profesional de apoyo de la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social.		06/10/2026
Revisó y Aprobó	**JUAN CARLOS CASASBUENAS RODRÍGUEZ** – Secretario de Gobierno y Desarrollo Social.		06/10/2026
Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

A

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE GUADUAS

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE GUADUAS CUNDINAMARCA

De conformidad con la necesidad de la contratación que esboza la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL y** atendiendo:

Que la Dependencia solicitante requiere personal para cumplir el objeto de "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SOPORTE INSTITUCIONAL, ARTICULACION Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES Y PROCESOS ADELANTADDOS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE GUADUAS, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PUBLICA TERRITORIAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESAROOLLO MUNICIPAL "GUADUAS COMPROMISO DE TODOS 2024-2027" Y EN PARTICULAR DE LA META PRODUCTO 2503-459903100: "APOYAR A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE LOS DISTINTOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE GUADUAS".**

PERFIL ACADÉMICO: PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: el contratista deberá acreditar experiencia mínima general de doce (12) meses en el sector público y/o privado.

CERTIFICA

Que, de conformidad con la solicitud presentada por la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL**, una vez verificada la planta de personal de la entidad, se evidencia que no existe en la planta global personal suficiente, para satisfacer la necesidad planteada y/o realizar las necesidades relacionadas.

La anterior se expide de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del decreto 2209 de 1998 y el inciso 1° del numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Dada en Guaduas Cundinamarca, a los seis (06) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

LUZ ADRIANA MEDINA GARCIA
Directora Administrativa y Talento Humano

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA TRAMITADO
Proyectó	Myrian Tinoco – secretario E		06/10/2026
Revisó y Aprobó	Luz Adriana Medina García – Directora Administrativa y Talento Humano		**06/10/2026**
Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			