SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

FECHA: OCTUBRE 2026
PARA: SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DE: ANGELA MARYURY LEON DAZA
ASUNTO: Solicitud Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal.

No. DE CERTIFICADOS SOLICITADOS: (01) (UNO)

De manera atenta solicito la expedición de certificación de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicio que a continuación se describe:

OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO DE MORALES PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL TRÁMITE DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES DETERIORADOS O INSERVIBLES A CARGO DEL ALMACÉN DEL MUNICIPIO
PERFIL	Una (1) persona con formación profesional en Contaduría Pública, especialista en finanzas públicas con experiencia mínima de seis (6) años relacionada directamente con el objeto a contratar.
ACTIVIDADES	**1.** Proyectar la actualización del Acto administrativo por medio del cual se creó el comité de evaluación Técnica de bienes muebles e inmuebles o comité de baja del Municipio de Morales Cauca. **2.** Dar apoyo profesional al Técnico administrativo, código 367, grado 01 con funciones de almacenista, en calidad de secretario técnico del comité de evaluación Técnica de bienes muebles e inmuebles o comité de baja del Municipio de Morales Cauca, del procedimiento correcto para realizar el proceso de baja de bienes muebles. **3.** Tomar evidencias de los bienes muebles que están en la bodega de la entidad, a cargo del Técnico Administrativo con funciones de almacenista, los cuales fueron devueltos por los funcionarios, porque se encuentran en mal estado, inservibles u obsoletos. **4.** Participar en las reuniones en calidad de invitada, que se efectúen por el comité de evaluación Técnica de bienes muebles e inmuebles o comité de baja del Municipio de

	Morales Cauca, para dar de baja los bienes mencionados en la actividad mencionada en el punto 3 y cumplan con las condiciones para este proceso. **5.** Asesorar al Técnico Administrativo en calidad de secretario Técnico del comité de evaluación Técnica de bienes muebles e inmuebles o comité de baja del Municipio de Morales Cauca, en la elaboración de las actas generadas en las reuniones realizadas durante la ejecución del contrato. **6.** Proyectar el acto administrativo con el cual se determina dar de baja de acuerdo con las indicaciones y análisis realizados por el comité de evaluación Técnica de bienes muebles e inmuebles o comité de baja del Municipio de Morales Cauca. **7.** Dar apoyo en la actualización de la información en el software PRECONT, generando el formato A22, de los bienes devolutivos en servicio por cada funcionario.

Atentamente.

ANGELA MARYURY LEON DAZA
Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

Proyecto: Yina Chocue – Contratista F28-227-2026
Aprobo: Angela Maryury León Daza/ secretaria de Talento Humano