Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**Código:**	1025-38.9-044-F
	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL	**Versión:**	01

Fecha: 26 de octubre de 2026

Para: OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

De: ÁREA DE CONTRATACIÓN

Asunto: Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal - Decreto 2209 de 1998.

De manera atenta se solicita a la Oficina de Gestión Humana verificar la disponibilidad de personal de planta para atender la necesidad temporal identificada en los estudios previos del proceso CD-111-2026, relacionada con la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 4146.010.27.1.019.2026. La conclusión sobre inexistencia o insuficiencia de personal corresponde a la Oficina de Gestión Humana y se consignará con su firma en este formato.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 4146.010.27.1.019.2026, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA - UCEVA.

En desarrollo del objeto contractual, la contratista se obliga a:

1. Apoyar la organización, clasificación, actualización y control de la documentación administrativa generada durante la ejecución del Convenio Interadministrativo NO. 4146.010.27.1.019.2026, garantizando su adecuada trazabilidad y disponibilidad de manera digital o física según se requiera.
2. Apoyar la gestión de comunicaciones, solicitudes, correspondencia y demás trámites administrativos relacionados con el convenio, efectuando el seguimiento de su radicación, respuesta y archivo.
3. Apoyar en la proyección de los documentos para la contratación derivada del CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 4146.010.27.1.019.2026, en sus etapas contractuales en los formatos y/o aplicativos que la entidad tenga para tal fin.
4. Realizar el apoyo a la gestión para el pago de los contratistas y el cargue en la plataforma SIIF WEB y/o aplicativos que la entidad tenga para tal fin, así como en las plataformas estatales, en los plazos establecidos por la ley.
5. Brindar apoyo administrativo, y documental, contribuyendo a la organización de la información física y/o digital, de los soportes necesarios para la presentación de informes que deba presentar la UCEVA.

X	No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

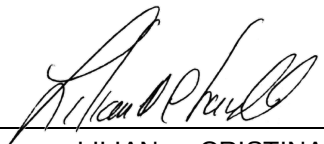
Justificación: Teniendo en cuenta que una de las funciones sustantivas de la educación superior es la extensión y proyección social, y dando seguimiento a los lineamientos establecidos en la política de proyección social y extensión de la UCEVA, se celebró el CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 4146.010.27.1.019.2026 entre el Distrito Especial de Santiago de Cali – Secretaría de Bienestar Social y de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, el cual tiene como objeto “AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA EVALUAR Y ACTUALIZAR INTEGRALMENTE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE SANTIAGO DE CALI”.

Por consiguiente, la actualización de la Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia exige la revisión rigurosa del marco normativo vigente (Acuerdo 0392 de 2015 y normas concordantes), garantizando que la nueva propuesta técnica se estructure en consonancia con la normatividad nacional y distrital aplicable.

En este contexto, y dado que la UCEVA requiere fortalecer su capacidad de gestión temporal para el proyecto sin sobrecargar ni desviar al personal de planta de sus funciones ordinarias, resulta necesario contratar los servicios de un profesional en administración de empresas, con el rol de asistente administrativo, que apoye en la gestión de los procesos administrativos, contractuales y documentales derivados del mencionado convenio.

Por lo anterior, para cumplir las obligaciones asumidas en el Convenio Interadministrativo No. 4146.010.27.1.019.2026, la UCEVA requiere apoyo profesional temporal en la organización y control de documentos, atención de comunicaciones, elaboración de soportes contractuales, gestión administrativa de pagos y consolidación de información. Estas actividades específicas son adicionales a las labores ordinarias de la dependencia y deben ejecutarse durante la vigencia del convenio, hasta el 30 de diciembre de 2026. La Oficina de Gestión Humana deberá verificar si existe personal de planta disponible que pueda asumirlas sin afectar el cumplimiento de sus funciones habituales. Perfil requerido: profesional en Administración de Empresas o afines con experiencia profesional mínima de dos (2) años.

	Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.
Justificación:	
	El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.
Justificación:	

SOLICITANTE	**QUIEN CERTIFICA**
	
Nombre: LILIAN CRISTINA CHAVEZ QUINTERO	**Nombre:** LILIAN ISABELLA FRANCO DONNEYS
Cargo: Profesional Especializado- Área de Contratación.	**Cargo: Jefe Oficina Gestión Humana**