CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA/INEXISTENCIA DE PERSONAL No. 277 DE 2026 DAP

EL ASESOR I CON FUNCIONES ASIGNADAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de las facultades legales y especialmente las delegadas por el señor Fiscal General de la Nación mediante Resolución 0-1208 del 10 de julio de 2014, art. 1°, y el numeral 2 del artículo séptimo de la Resolución 0-0043 del 11 de febrero de 2026.

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Resolución N°. 0-1208 de 10 de julio de 2014, el Fiscal General de la Nación, resolvió: **ARTÍCULO PRIMERO**: *"Delegar en el Jefe del Departamento de Administración de Personal de la Fiscalía General de la Nación, la facultad de expedir las certificaciones a que hace referencia el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998".*

De conformidad con el **ARTÍCULO SEGUNDO** de la Resolución N°. 0-1208 de 10 de julio de 2014, son competentes para hacer la solicitud de certificación de inexistencia de personal, el Fiscal General de la Nación, Vicefiscal General de la Nación, Director Ejecutivo, Subdirector de Talento Humano, Subdirector de Gestión Contractual o los Subdirectores Regionales de Apoyo a la Gestión.

El **ARTÍCULO TERCERO** de la Resolución N°. 0-1208 de 10 de julio de 2014, establece que, *"Para efectos de que el Departamento de Administración de Personal de la Fiscalía General de la Nación expida la correspondiente certificación se deberá allegar copia del estudio de conveniencia y oportunidad debidamente suscrito por el competente".*

En el mismo sentido, el numeral 2 del artículo séptimo de la Resolución 0-0043 del 11 de febrero de 2026 *"Por medio de la cual se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones"* señala lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO SÉPTIMO. - DELEGAR** en el **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** las siguientes funciones en materia de gestión del talento humano:*
> *(...)*
> *2. Expedir certificados de inexistencia e insuficiencia de personal en los procesos de contratación de prestación de servicios, conforme a las funciones establecidas en el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los Empleos que conforman la Planta de los Servidores de la Fiscalía General de la Nación."*

Que mediante correo electrónico enviado el viernes, 6 de noviembre de 2026 a las17:05 horas, la doctora **LAURA JICELA TÉLLEZ GONZÁLEZ**, Subdirectora de Gestión Contractual (E), solicitó la expedición de la certificación de insuficiencia de personal, con el fin de atender el objeto y

obligaciones señaladas en el estudio previo presentado por la Subdirección Financiera, para contratar servicios externos, dado que el personal con que cuenta resulta insuficiente.

El estudio previo presentado por la Subdirección Financiera tiene por objeto:

> ***"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES A CARGO DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN."***

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, señala:

> *"**Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)".*

Que conforme con el estudio previo presentado por la Subdirección Financiera, se certifica que: de las vacantes distribuidas en esa dependencia, no hay personal suficiente para desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones establecidas según la justificación de la necesidad de contratación señalada en el estudio previo que hemos recibido por parte del área solicitante.

En tal sentido, según los estudios previos allegados, el servicio requerido corresponde al siguiente perfil:

> **"2.3. *Especificaciones Técnicas*** *(Si aplica)*
>
> ***PERFIL PROFESIONAL***

PERSONA NATURAL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN: *-ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS* *-ADMINISTRACIÓN PÚBLICA* *-ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS* *-CONTADURÍA PÚBLICA* *–DERECHO* *-ECONOMÍA* *-FINANZAS* *(TARJETA PROFESIONAL EN LAS PROFESIONES QUE APLIQUE).*	*Experiencia profesional de mínimo*

	POSGRADO A NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN O SU EQUIVALENCIA	*cuarenta y ocho (48) meses*

Por lo anterior expuesto, se justifica la contratación de ***WILFREDO HERNANDEZ CASTELLANOS*** *identificado con cédula de ciudadanía No. 91.068.444 como profesional en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, quien cuenta con el conocimiento y experiencia profesional acreditada por más de veintitrés (23) años en el sector público como se evidencia en la certificación de idoneidad anexa al presente documento.*

Para concluir, se toma en cuenta la Resolución No. 08216 de 2025 "Por la cual se adopta la tabla de honorarios y equivalencias de la Fiscalía General de la Nación para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, y se dictan otras disposiciones" de conformidad con la cual el perfil solicitado cumple con los requisitos ***ACTIVIDAD ESPECIALIZADO, CATEGORÍA 3.***

Extraído de: *estudios previos.*

" 2.4. Obligaciones Específicas del Contratista

Estarán a cargo del contratista, además de las consagradas en la ley por la naturaleza del presente contrato, el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas que a continuación se relacionan:

1. *Dar estricto cumplimiento al plan de trabajo, para la socialización del proceso de liquidación de sentencias y conciliaciones judiciales, establecido previamente con el supervisor del contrato.*

2 Transmitir el conocimiento para la liquidación de sentencias, nulidades y procesos ejecutivos en general, de acuerdo con lo solicitado en el plan de trabajo.
3 Recibir los expedientes en medio físico, objeto de de la revisión de las liquidaciones y sentencias, en los cuales reposa la información a revisar.
4. Revisar el cuadro de control en Excel, que registre la información de identificación del proceso, junto con todas las variables necesarias y obligatorias, que permitan determinar para cada uno de los beneficiarios de la sentencia el capital a pagar, el período de intereses a liquidar conforme al régimen jurídico aplicable (CCA o CPACA) bajo el cual se deben calcular los intereses moratorios, utilizando los liquidadores de intereses que correspondan. 4. Enviar por correo electrónico al líder, o a quien sea designado, el archivo en excel que contenga la revisión de la liquidación efectuada.
5. Firmar la liquidación definitiva para su aprobación respectiva.
6. Revisar en la liquidación el valor de las costas, conforme a lo ordenado por el Despacho judicial, cuando a ello hubiere lugar.
7. Establecer los controles necesarios en las liquidaciones y su documentación para atender cualquier observación que se realice por la supervisión.
8. Revisar las actualizaciones solicitadas a las liquidaciones y el informe en Excel cuando le sea solicitado, o si se surten hallazgos sobre la liquidación de expedientes que se hayan aprobado e informar al supervisor sobre dichos cambios.
9. Cumplir las metas mensuales en la revisión de liquidaciones de sentencias y conciliaciones.
10. Entregar el informe mensual (matriz de datos) de todas las liquidaciones, reparaciones, nulidades aprobadas en dicho período, que contenga los datos de identificación del expediente como: beneficiario, documentos de identificación, fechas de ejecutoria, fechas de

cumplimiento de requisitos, subtotal por concepto de capital, total capital, total intereses indicando períodos de liquidación, tipo de liquidación (CPACA ó CCA), de acuerdo con el plan de trabajo.
11. Cumplir con los niveles y condiciones de seguridad establecidos por la Fiscalía para acceder al repositorio creado (carpetas compartidas con la Dirección de Asuntos Jurídicos) para la ejecución de la presente necesidad.
12. Las demás que le sean asignadas."

De conformidad con los soportes mencionados, se expide la presente certificación de insuficiencia de personal con destino a la Subdirección de Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación, el 09 de noviembre de 2026.

Cordialmente,

AngelaMHdez26.

ANGELA MARIA HERNANDEZ GOMEZ
Asesor I con Funciones Asignadas al Departamento de Administración de Personal
Proyectó: Karla Margarita Guzmán Caro – Auxiliar DAP
Revisó: Javier Eugenio Ramírez Castaño - Secretario DAP