248-6-1951
30 de octubre de 2026

H A C E  C O N S T A R:

Que en cumplimiento a los criterios señalados en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 que compiló el Art.3º.del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Art. 1º. del Decreto 2209 de 1998, y teniendo en cuenta las obligaciones sustentadas en el estudio previo presentado por la Dirección de Asuntos Étnicos y Población Diferencial, a fin de contratar el objeto que se describe a continuación:

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ASUNTOS ÉTNICOS, POBLACIÓN DIFERENCIAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN DIFERENCIAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO, VALLE DEL CAUCA.".**

Se concluye: En la planta de cargos de la Administración Central del Municipio de El Cerrito, Valle, no existe personal suficiente, requerido para llevar a cabo el tipo de contratación previsto por parte del área, de conformidad con la justificación sustentada por la misma.

**MARTHA LUCIA OROZCO VARGAS**
Secretaria de Despacho
Secretaría de Desarrollo Institucional

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó: | Martha Lucia Orozco Vargas | Secretaria de Desarrollo Institucional | |
| Elaboró: | Juan Felipe Vidal | Auxiliar Administrativo | |
| Revisó: | Martha Lucia Orozco Vargas | Secretaria de Desarrollo Institucional | |

**248-7-8.37-145**
Octubre 30 de 2026

Contadora Publica
**MARTHA LUCIA OROZCO VARGAS**
Secretaria de Desarrollo Institucional

Cordial saludo,

A través de la Dependencia que se encuentra a mi cargo se requiere adelantar las actividades de tipo administrativo que relaciono a continuación:

1. Elaborar insumos técnicos y administrativos para la estructuración de procesos contractuales requeridos por la Dirección Técnica de Asuntos Étnicos y Población Diferencial, cuando estén directamente relacionados con el proyecto de inversión y sean asignados dentro del objeto contractual, mediante la preparación de documentos, matrices o soportes preliminares para revisión y aprobación de los servidores competentes.

2. Preparar insumos técnicos y documentales para la formulación, actualización o seguimiento de instrumentos de política pública relacionados con asuntos étnicos y población diferencial, a partir de la información suministrada por la entidad y de los lineamientos normativos aplicables.

3. Consolidar y organizar información relacionada con los programas, proyectos y acciones dirigidos a las comunidades étnicas y a las víctimas del conflicto armado, utilizando las fuentes institucionales autorizadas y aplicando los criterios de clasificación y actualización definidos por la dependencia.

4. Elaborar informes de seguimiento sobre las actividades y metas del proyecto de inversión relacionadas con el objeto contractual, identificando avances, compromisos pendientes, dificultades y soportes disponibles para su verificación.

5. Organizar y mantener actualizada la información de las organizaciones de comunidades étnicas que repose en los registros institucionales, conforme a las fuentes autorizadas, los criterios definidos por la dependencia y las normas aplicables en materia de protección de datos.

6. Preparar proyectos de respuesta e insumos documentales para las peticiones, solicitudes y requerimientos relacionados con las competencias de la Dirección, previa identificación de los antecedentes y soportes pertinentes, para revisión y aprobación del servidor competente.

7. Consolidar los registros de asistencia, actas, evidencias fotográficas autorizadas y demás soportes de las reuniones, jornadas o espacios de concertación relacionados con las actividades contractuales, respetando las reglas de autorización, custodia y tratamiento de la información.

8. Preparar y organizar la información documental requerida para atender los requerimientos de los organismos de control relacionados con las actividades objeto del contrato, dentro del ámbito de las funciones asignadas y bajo la orientación del servidor competente.

9. Elaborar reportes de seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con el objeto contractual, identificando responsables institucionales, plazos acordados, estado de avance y documentos de respaldo, cuando esta información conste en las actas o registros oficiales.

10.Presentar los informes periódicos y el informe final de ejecución de las obligaciones contractuales, relacionando las actividades desarrolladas, los productos entregados, las evidencias correspondientes y los asuntos pendientes al cierre del contrato.

Que, para adelantar las anteriores actividades de tipo profesional, requiero de una persona adicional al asignado actualmente en la secretaria.

Por lo anterior le solicito muy comedidamente la asignación de dicha persona con el fin de cumplir con todo el proceso profesional propias de la dirección de asuntos étnicos y población diferencial.

De no contar con dicha persona, le solicito muy comedidamente se expida la constancia de insuficiencia de personal para así, adelantar el proceso contractual que tendrá por objeto:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ASUNTOS ÉTNICOS, POBLACIÓN DIFERENCIAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN DIFERENCIAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO, VALLE DEL CAUCA.**

Muy agradecida por su pronta respuesta.

Atentamente,

**MERCY SOBEIDA PLAYONERO**
Profesional Universitario
Dirección de Asuntos Étnicos
y Población Diferencial

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó: | Mercy Sobeida Playonero | Profesional Universitaria | |
| Elaboró: | Mercy Sobeida Playonero | Profesional Universitaria | |
| Revisó: | Mercy Sobeida Playonero | Profesional Universitaria | |