Gobernación del Cauca	**SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL**	Código: TH-01-F03 Versión: 02 Fecha: 30/06/2017 Página **1** de **2**

FECHA: Noviembre del 2026
PARA: Secretaría General
DE: Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.
ASUNTO: Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal.
No. DE CERTIFICADOS SOLICITADOS: (1)

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	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN Y EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA INVERSION PUBLICA EDUCATIVA EN PLANES, PROGRAMAS PROYECTOS Y CONTRATOS.
PERFIL	CONTADOR PÚBLICO O ADMINISTRADOR DE EMPRESA O ADMINISTRADOR PÚBLICO Y/O CARRERAS A FINES CON DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.
ACTIVIDADES	**1.** Brindar apoyo a la supervisión en la revisión y verificación de los soportes de ejecución, técnicos y financieros presentados por los contratistas, según asignación realizada, en virtud de lo cual deberá: a) Presentar en los términos determinados en los contratos sujeto de apoyo, las observaciones y/o devoluciones a la documentación presentada por los operadores para la respectiva subsanación, según sea el caso. b) Presentar informes mensuales sobre el avance de la ejecución de los contratos sujetos de apoyo a la supervisión, recomendaciones y observaciones. **2.** Apoyar con la proyección y trámite de los informes de supervisión y las actas parciales, finales y de liquidación, respecto de los contratos designados. **3.** Apoyar a los supervisores principales de los contratos y/o proyectos en los trámites, reportes u otros requeridos en las plataformas de la entidad y otras entidades (SIRECI, GESPROY, SECOP, otras), de acuerdo a la necesidad. **4.** Informar a la entidad oportunamente, sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución contractual y /o de los proyectos sujeto de apoyo y brindar las recomendaciones respectivas. **5.** Apoyar en el análisis de las necesidades de modificación y/o ajustes requeridos a los contratos designados en apoyo, verificando su viabilidad en cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la materia, así como apoyar su trámite si hay lugar a ello.

	6. Brindar apoyo al supervisor, con la elaboración de Informes, proyección de respuestas, requerimiento a contratistas, convocatorias, circulares, oficios, participación en eventos, emisión de conceptos, mesas de trabajo, comités, consolidación y/o reporte de información y/o planes, relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los proyectos y/o contratos designados en apoyo u otras que se requieran en la órbita del objeto y actividades del contrato, de acuerdo a la designación realizada. **7.** Apoyar la consolidación y trámite del reporte de inventario presentados por los Establecimientos Educativos.

Atentamente,

MARTHA CECILIA VELASCO GUZMÁN
Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Revisó: Paula Andrea Prado Fajardo – P. U. Oficina Financiera SEDCD
Proyectó Adriana Erazo Franco – P.U. oficina Administrativa y Financiera SEDCD