# **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión Humana – Subproceso Desarrollo Organizacional

# **OBJETIVO**

Definir las acciones necesarias para la expedición de la certificación de no disponibilidad o insuficiencia de personal, para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural y/o jurídica, que se requieran celebrar en la Entidad**.**

# **ALCANCE**

Establecer el procedimiento para la expedición de la certificación de no disponibilidad o insuficiencia de personal que se requieran celebrar con persona natural y/o jurídica, iniciando con la recepción de la solicitud de las diferentes dependencias de la Entidad de sus necesidades para el desarrollo de las actividades necesarias para contratar y finalizando con la expedición del certificado que indique la existencia o inexistencia de servidores públicos con la disponibilidad de tiempo completo para acompañar a la dependencia solicitante, en las actividades contempladas en el objeto del contrato que se requiere.

# **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**4.1** Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.

* 1. Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG y cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
  2. Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.
  3. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
  4. Organizar los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
  5. Las diferentes dependencias que requieran celebrar contratos de prestación de servicios profesional o de apoyo a la gestión con persona natural y/o jurídica, formulan mediante el formato “solicitud de certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal”, anexando el respectivo estudio previo; suscrito por el respectivo Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o aquellos empleos que tenga dentro de su Manual de Funciones y de Competencias Laborales esta función, la solicitud dirigida a la Subdirección de Gestión Humana, para que certifique la existencia o no de personal en la planta que pueda cumplir con las actividades a contratar.
  6. Para formular la petición de insuficiencia, previamente las dependencias deben efectuar la verificación entre su personal para corroborar que no cuentan con el perfil requerido, o que el personal disponible es insuficiente para atender la necesidad planteada, informando de este hecho en el oficio de solicitud. Además, deberán indicar el perfil solicitado, en cuanto a formación académica, experiencia y requisitos adicionales, así como el objeto del contrato, No. de contratos de prestación de servicios, los productos a entregar y la duración de este en meses.
  7. **Verificación técnica:**
* Se inicia validando la justificación del estudio previo e identificando la relación del programa de la Entidad en el Plan de Desarrollo.
* Revisar en la base de datos DESARROLLO ORGANIZACIONAL PLANTA DE EMPLEOS, verificando el número de empleos con los que cuenta la dependencia.
* En la base de datos se valida los requisitos de los empleos, el perfil de los servidores públicos de los empleos provistos y así identificar cuantos empleos contienen y cuántas personas cuentan con el requisito de formación solicitado.
* Revisar las plazas vacantes, con el fin de validar el número de vacantes con el perfil solicitado y si están en proceso de provisión.
* Teniendo la información de los empleos que tienen relación del perfil requerido en la solicitud, se revisan los manuales de funciones y competencias laborales para realizar análisis funcional, haciendo un comparativo con las actividades a contratar.
* Revisar resultado de cargas de trabajo, cantidad de empleos que se debe tener en la dependencia.
* Conclusiones y observaciones finales si hay lugar.
  1. **El certificado de insuficiencia de personal se emite positivo si cumple con lo siguiente:**
* Los servidores que actualmente hay en la dependencia, y que son titulares de los empleos que tienen funciones similares a las actividades a contratar, no tienen disponibilidad ya que tienen otras responsabilidades asignadas.
* La dependencia responsable del proceso no tiene servidores suficientes para asumir las actividades a contratar, según el estudio de cargas de trabajo actualizado, o en su defecto, con base en el informe que sobre este aspecto haya rendido el directivo y/o Jefe de Oficina y/o Jefe de Oficina Asesora solicitante y/o aquellos empleos que tenga dentro de su Manual de Funciones y de Competencias Laborales esta función..
* Según la consulta realizada en el la base de datos de empleos de la Entidad, se prueba que no existen en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, servidores con el perfil requerido para el desarrollo del objeto del contrato, luego de realizar la consulta filtrado por núcleo básico el conocimiento – NBC.
* En atención al conocimiento, asesoría y experticia la entidad requiere la contratación de persona jurídica, con el fin de que la misma brinde análisis al detalle y de profundidad.
  1. **Este de insuficiencia de personal se emite negativo en caso de:**
* Si existen cargos vacantes en el mismo nivel y con el mismo perfil de formación y experiencia, que estén en trámite de provisión interna. En este caso, se da respuesta informando el número de vacantes y el estado de su proceso de provisión y que por tanto no es procedente la contratación del servicio, de acuerdo con las normas aplicables a la materia.
* Cuando verificado nuestras bases de datos y resultado de cargas de trabajo, se identifica que existen servidores vinculados, con el perfil solicitado y con disponibilidad de tiempo parcial o completo, para cumplir con las actividades contempladas en el objeto y actividades del contrato a celebrar.
  1. Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

# **DEFINICIONES**

* 1. **Actividad:** Operación o tarea propia de la entidad que constituye un resultado, tal como el reconocimiento de un derecho o el cumplimiento de una obligación, para el solicitante del mismo, prevista o autorizada en la ley.
  2. **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** Documento que expide presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal.

El certificado de disponibilidad presupuestal será expedido por el responsable de presupuesto, previamente a la iniciación del proceso de selección y con base en el valor que determine en el Análisis Económico de Sector.

* 1. **Certificado de Registro Presupuestal (RP):** Documento en el que consta la existencia en el presupuesto de la Entidad de un monto de recursos que se ha destinado exclusivamente al cumplimiento del pago de las obligaciones contractuales.
  2. **Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
  3. **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
  4. **Contratos de Prestación de Servicios:**  Conforme con lo dispuesto en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
  5. **Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:**  De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, corresponden a los de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logística, o asistenciales. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
  6. **Estudios previos:** Son aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.
  7. **Formato:** Organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).
  8. **Honorarios:** Es la remuneración por servicios que una persona natural o jurídica, presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.
  9. **Perfil:** Conjunto de rangos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de formación educativa, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.
  10. **Persona jurídica:** Es todo ente susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones, para cumplir con su objeto y con los fines para los cuales fue creado (art. 141 Código Civil y Comercial).
  11. **Persona natural:** Es aquel individuo que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles.
  12. **Plazo de ejecución:**  Es el plazo dentro del cual se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, término dentro del cual debe cumplir el objeto del contrato. Si existen varias obligaciones con diferentes plazos así deberá discriminarse la estipulación en los contratos.
  13. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
  14. **Producto:** Bien o servicio con calidades y características especiales que lo identifican como tal.

# **NORMATIVIDAD**

* 1. **Ley 80 de 1993, “**Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, Numeral 3 del artículo 32 –“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”.
  2. **Ley 1150 de 2007 “**Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”, **Artículo 2, numeral 4** - “Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.
  3. **Decreto 2209 de 1998**, “Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998”, **Artículo 1**– “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”.
  4. **Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 -** “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en­comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.
  5. En el Decreto 1068 de 2015 en su artículo 2.8.4.4.5., indica: “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.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.”

* 1. El Concepto de Colombia Compra Eficiente 1667320062484-C-689, plantea la posibilidad de poder contratar con persona Jurídica, así:

“(…)

ii) Respecto del tipo de personas que pueden ser contratadas, admite que se suscriba con personas naturales o jurídicas. Sin embargo, en cualquier caso, la entidad estatal debe justificar, en los estudios previos, que las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados». Sobre este último punto resulta importante resaltar que el Consejo de Estado ha reconocido como una de las características del contrato de prestación de servicios, la posibilidad de ser celebrado con personas naturales o con personas jurídicas, siempre que se cuente con capacidad para contratar en los términos del artículo 2, numeral 1º, de la Ley 80 de 1993. Con las personas jurídicas, por disposición del artículo 24, numeral 1º, literal d de la Ley 80 de 1993, así como del artículo 2, numeral 4º, literal h, de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Esta última norma establece que «[l]as Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate». Sin embargo, esta disposición no exime a la entidad contratante del deber de certificar la insuficiencia de su planta de personal, de manera que, en todo caso se podrá celebrar contrato de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad, siempre que estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (…)”.

* 1. **Resolución Interna No. 130 de 2023 –** “*Por la cual se establecen los valores de referencia para honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y se dictan otras disposiciones*”.
  2. **Circular Conjunta No. 100-005-2022** emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP- y la Escuela Superior De Administración Pública - ESAP-, correspondiente a: *LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023*.
  3. Auto emitido por la Sección Tercera Subsección C) del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo dentro del proceso con radicado **No. 11001-03-24-000-2023-00008-00 (69539) de 2023,** donde se determinó “*DECRÉTASE la medida cautelar de suspensión provisional de los efectos jurídicos del aparte “La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (4) meses (…)”, contenido en el numeral 3 de la Circular Conjunta 100- 005-2022”.*
  4. **Circular Conjunta No. 01 de 2023** emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, correspondiente a *LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTICULO 2, NÚMERAL 4, LITERAL H, DE LA LEY 1150 DE 2007*.

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal para persona natural y/o jurídica**.**

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

|  |
| --- |
| Actividad  Enlace entre Páginas (se identifica con números)  Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).  Inicio / Fin  Decisión  Línea de flujo |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
|  | Inicio |  |  |  |
| 1. | Elaborar la solicitud de no disponibilidad o insuficiencia de personal. | Director técnico, Subdirectores técnicos, Jefes de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o aquellos empleos que tenga dentro de su Manual de Funciones y de Competencias Laborales esta función.  a | GT-PR11-FT02 - Solicitud de certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal. |  |
| 2 | a  Recibir solicitud de certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal para contrato de prestación de servicios. | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional | Memorando – Sistema de Gestión Documental | Esta información se registra en Base de Datos “Control de solicitudes de los Contratos de Prestación de Servicios”.  Debe venir anexo (Estudio Previo). |
| 3 | ¿Se realizó correctamente?    No        Si  SI    b | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional | Memorando – Sistema de Gestión Documental | Se revisa la solicitud (Memorando), que esté completa y que cuente con el anexo (estudio previo), se valida el Objeto – Requisitos – Experiencia – plazo, justificación y estudio previo.  Si se encuentra diferencias en la información, se devuelve a través de la herramienta documental con la observación pertinente.  De encontrarse la información ajustada se procede con el análisis técnico, el cual tiene un tiempo máximo de tres (3) días hábiles para expedir certificado de respuesta.  B |
| 4 | Elaborar el análisis técnico tomando en cuenta las observaciones de la dependencia solicitante. | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional | GT-PR11-FT01- Análisis técnico para expedir certificado de no disponibilidad o insuficiencia de persona natural y/o jurídica. | Este estudio técnico llevará un número de consecutivo de Desarrollo Organizacional, el cual se relacionará en el certificado.  Ver política – punto 4.8 |
| 5 | Elaborar el certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal en planta, sea su resultado positivo o negativo, de acuerdo con el análisis técnico.  C | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional | GT-PR11-FT03  Certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal. (dirigido a todas las Dependencias, a excepción de la Subdirección de Gestión Humana)  GT-PR11-FT04 Certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal SGH (para Subdirección de Gestión Humana)  C | En atención a los resultados del análisis técnico, se elabora el certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal en planta, el cual va dirigido al Directivo o Jefe de Oficina Asesora o aquellos empleos que tenga dentro de su Manual de Funciones y de Competencias Laborales esta función de la dependencia solicitante.  Ver política – punto 4.9  Ver política – punto 4.10 |
| 6 | Enviar análisis técnico y certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal de planta a revisión Humana.  D | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional | GT-PR11-FT01 Análisis Técnico para Expedir Certificado de No Disponibilidad o Insuficiencia de persona natural y/o jurídica.  GT-PR11-FT03  Certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal  GT-PR11-FT04 Certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal SGH (para Subdirección de Gestión Humana)  D | Se envía la proyección del análisis técnico y certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal al/la Profesional Universitario de la Subdirección de Gestión Humana (Desarrollo Organizacional) vía correo electrónico para la revisión, observaciones y asignación de consecutivo. |
| 7 | No  ¿El certificado requiere ajuste?      Si | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional |  | Si se requiere ajuste quien revisa lo devuelve a través de correo electrónico indicando los ajustes a realizar.  En caso de que no requiera ajustes, devuelve a través de correo electrónico indicando que continúa con el procedimiento cargando el documento en la herramienta documental. |
| 8 | Radicar el certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal en planta a la dependencia solicitante.  E | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional / subdirector(a) de Gestión Humana | Memorando – Sistema de Gestión Documental | Se radica en la herramienta documental |
| 9 | E  Archivar documentación de manera digital en carpeta independiente con el nombre del No. de estudio previo. | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional | Carpeta digital | En la carpeta digital creada se archivará:   * Solicitud del certificado * Estudio previo * Análisis o estudio técnico elaborado * Certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal en planta (firmado). |
| 10 | Registrar en la base de datos el número de radicado mediante el cual se brinda respuesta a la solicitud. | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional | Base de datos en Excel “Control de solicitudes de los Contratos de Prestación de Servicios” | Se ingresa la información en la base de datos donde se registran las solicitudes a tramitar. |
| 11 | F  Solicitud de alcance a certificado emitido.  E | Director técnico, Subdirectores técnicos, Jefes de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o aquellos empleos que tenga dentro de su Manual de Funciones y de Competencias Laborales esta función. | GT-PR11-FT06 solicitud de alcance a certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal  Se envía por Correo electrónico | La dependencia que requiere realizar alcance al certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal emitido corresponda realizar una modificación por omisión y/o error tanto en la solicitud inicial de la dependencia solicitante o en el certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal elaborado por la Subdirección de Gestión Humana (Desarrollo Organizacional)  F |
| 12 | Elaborar y radicar el certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal en planta a la dependencia solicitante. | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional / Subdirector(a) de Gestión Humana | GT-PR11-FT05 certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal (alcance)  Memorando – Sistema de Gestión Documental | Se elabora el Certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal, dando alcance a lo requerido y se radica en la herramienta documental. |
| 13 | Archivar documentación de manera digital en carpeta independiente con el nombre del No. de estudio previo.  G  E | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional | Carpeta digital | En la carpeta digital creada se archivará:   * Solicitud del certificado * Estudio previo * Análisis o estudio técnico elaborado   Certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal en planta (firmado).  G   * Nuevo Certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal, de alcance |
| 14 | Registrar en la base de datos el número de radicado mediante el cual se brinda respuesta a la solicitud. | Profesional Universitario Desarrollo Organizacional | Base de datos en Excel “Control de solicitudes de los Contratos de Prestación de Servicios” | Se ingresa la información en la base de datos donde se registran las solicitudes a tramitar. |
|  | Fin |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PR11-FT01 | Análisis Técnico para Expedir Certificado de No Disponibilidad o Insuficiencia de persona natural y/o jurídica. |
| GT-PR11-FT02 | Solicitud de Certificado de No Disponibilidad o Insuficiencia de Personal. |
| GT-PR11-FT03 | Certificado De No Disponibilidad o Insuficiencia De Personal. |
| GT-PR11-FT04 | Certificado De No Disponibilidad o Insuficiencia De Personal SGH. |
| GT-PR11-FT05 | Certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal (alcance). |
| GT-PR11-FT06 | solicitud de alcance a certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 23/07/2021 | Creación del documento |
| 02 | 13/01/2023 | Actualización del documento |
| 03 | 29/12/2023 | Actualización del documento |
| 04 | 26/07/2024 | Actualización del documento |
| 05 | 07/03/2025 | Se actualiza la política de operación 4.10, se actualiza observación de la actividad 3, se actualiza observación de la actividad 5, se actualiza la actividad 6; se actualizan las actividades 10, 11, 12, 13 y 14, se crean los formatos de GT-PR11-FT05 Certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal (alcance) y GT-PR11-FT06 solicitud de alcance a certificado de no disponibilidad o insuficiencia de personal;  se actualizan los formatos:  GT-PR11-FT01: Se actualiza la justificación del estudio previo, se actualiza el cuadro de la descripción y condiciones de la solicitud, se elimina el numeral de empleos temporales, se actualiza el numeral de conclusiones.  GT-PR11-FT02: Se actualiza el párrafo introductorio, se actualiza el cuadro con la información del contrato, se crea cuadro de justificación.  GT-PR11-FT03: Se actualiza la información del certifica que: en cuanto a que se elimina el resultado de cargas de trabajo y se incluye natural o jurídica.  GT-PR11-FT04: Se elimina la firma de aprobó |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Claribel del Pilar Suárez Castrillón | **Cargo**  Profesional Contratista SGH | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |
| **Revisó**  Sonia Meliza Castro Hurtado  Angela Cifuentes  Nancy Viviana Hernández | **Cargo**  Profesional Universitario, SGH  Profesional Contratista SGH  Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |
| **Aprobó**  José Andrés Ponce Caicedo | **Cargo**  Subdirector de Gestión Humana | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |