

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	1 de 2

FECHA DE SOLICITUD MAYO DE 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
CARGO	JEFE OFICINA CONTRATACIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACIÓN
ASUNTO:	Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	
De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la oficina bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	EJE
CÓDIGO DEL RUBRO 21212.1.2.02.008	SECTOR
	PROGRAMA
	META
	NOMBRE DEL PROYECTO
	CÓDIGO BPPIN
(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.	

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: Título profesional en Contaduría, o Economista o Administración Pública. EXPERIENCIA: Experiencia profesional relacionada con la elaboración y revisión de análisis del sector o estudios de mercado, fijación de indicadores financieros, realización de evaluación financieras o económicas de mínimo dieciocho (18) meses.
OBLIGACIONES	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	2 de 2

1. Apoyar en la revisión y trámite de los aspectos financieros y económicos de procesos de contratación que se adelanten bajo las distintas modalidades de contratación de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
2. Asistir, y participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
3. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos financieros y económicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto único reglamentario 1082 de 2015.
4. Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales asignados al contratista.
5. Apoyar en la elaboración de los asuntos financieros y económicos de los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar el alcalde del municipio de Chía que son sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido y realizado en la oficina de contratación.
6. Brindar apoyo en la determinación y fijación de indicadores de capacidad financiera, así como la elaboración de los formularios para la presentación de la oferta económica, de los procesos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
7. Apoyar en caso de ser necesario la elaboración de análisis del sector, asignados a la oficina de contratación o a cualquier dependencia del sector central del municipio, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
8. Implementar y revisar el manejo dado a los procesos contractuales que se adelanten por el municipio de Chía en el sistema electrónico de contratación pública SECOP I y II.
9. Apoyar la revisión y verificación de las ofertas económicas de las cotizaciones recibidas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)
10. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP.
11. Brindar apoyo en la implementación del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) como herramienta del sistema de compras públicas.
12. Apoyar en la creación, organización y parametrización del cubo del gasto de la entidad, conforme los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
13. Brindar apoyo en el seguimiento, actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
14. Proyectar las respuestas dentro de los términos de Ley, de las diferentes consultas, observaciones, requerimientos y peticiones, que le asigne el supervisor del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de Jefe de Oficina, informo que, una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la oficina a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:

Teniendo en cuenta que dentro de las funciones de la Oficina de Contratación está la de *Coordinar y controlar los procesos de contratación pública que deba realizar la Administración central, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo, y que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación Pública*, frente a esta función se requiere contar con personal idóneo para asesorar no sólo en el área jurídica, sino en la revisión y trámite de procesos de contratación en temas de requisitos habilitantes, financieros, económicos como también realizar las evaluaciones financieras, evaluaciones económicas de las diferentes modalidades de selección previstas en la Ley 80 de 1993, como son la licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, convenios ESAL, entre otros. Situación que hace necesario el fortalecimiento del equipo de profesionales existente con el fin de responder de manera ágil y oportuna con los trámites financieros y económicos que se derivan de los diferentes procesos de selección para cumplir con el programa de gobierno y el consecuente Plan de Desarrollo Municipal y así garantizar que se dé la oportuna gestión de los procesos contractuales que requiere la Administración Municipal para cumplir en debida forma con su deber constitucional y legal.

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS

NOMBRE

FIRMA

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Oficina _____ de Contratación _____ presentó solicitud de

Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE CHÍA.	Idoneidad: Título profesional en Contaduría, o Economista o Administración Pública. Experiencia: Experiencia profesional relacionada con la elaboración y revisión de análisis del sector o estudios de mercado, fijación de indicadores financieros, realización de evaluación financieras o económicas de mínimo dieciocho (18) meses.

OBLIGACIONES
1. Apoyar en la revisión y trámite de los aspectos financieros y económicos de procesos de contratación que se adelanten bajo las distintas modalidades de contratación de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato. 2. Asistir, y participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato. 3. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos financieros y económicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto único reglamentario 1082 de 2015. 4. Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales asignados al contratista. 5. Apoyar en la elaboración de los asuntos financieros y económicos de los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar el alcalde del municipio de Chía que son sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido y realizado en la oficina de contratación. 6. Brindar apoyo en la determinación y fijación de indicadores de capacidad financiera, así como la elaboración de los formularios para la presentación de la oferta económica, de los procesos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Apoyar en caso de ser necesario la elaboración de análisis del sector, asignados a la oficina de contratación o a cualquier dependencia del sector central del municipio, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato. 8. Implementar y revisar el manejo dado a los procesos contractuales que se adelanten por el municipio de Chía en el sistema electrónico de contratación pública SECOP I y II. 9. Apoyar la revisión y verificación de las ofertas económicas de las cotizaciones recibidas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) 10. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP. 11. Brindar apoyo en la implementación del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) como herramienta del sistema de compras públicas. 12. Apoyar en la creación, organización y parametrización del cubo del gasto de la entidad, conforme los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública. 13. Brindar apoyo en el seguimiento, actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 14. Proyectar las respuestas dentro de los términos de Ley, de las diferentes consultas, observaciones, requerimientos y peticiones, que le asigne el supervisor del contrato.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

