

 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 NOVIEMBRE 2024

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

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 _____	EJE _____
CÓDIGO DEL RUBRO _____	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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS DE LA OFICNA DE CONTRATACIÓN.	IDONEIDAD: El futuro contratista deberá acreditar formación como tecnólogo en procedimiento judiciales o similar de acuerdo con la clasificación del SNIES del Ministerio de Educación.
	EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta que el futuro contratista debe acreditar formación como tecnólogo en procedimientos judiciales o similar, de acuerdo con la clasificación del SNIES del Ministerio de Educación, y el objeto contractual prevé obligaciones relacionadas con actuaciones administrativas y apoyo jurídico se considera pertinente NO exigir tiempo de experiencia, por lo que resultará admisible que el proponente no cuente con experiencia.

OBLIGACIONES
1. Apoyar con la proyección de respuesta a derechos de petición recibidos por los canales oficiales que son de uso de la oficina de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato. 2. Colaborar a los profesionales en el trámite de los procesos de selección apoyando la elaboración de documentos de índole jurídico que cada profesional deba proyectar e incorporar dentro del proceso contractual que esté a su cargo. 3. Brindar apoyo en la elaboración de las actas en las audiencias de los procesos que se realicen, en el marco de los procesos que se adelantan bajo modalidades de contratación de naturaleza competitiva, según la asignación que realice el supervisor del contrato. 4. Apoyar en el trámite de cierre de los expedientes contractuales en la plataforma SECOP II con sujeción a las directrices con las que cuente la oficina de contratación, y de conformidad con la asignación que realice el supervisor del contrato. 5. Apoyar en la elaboración de informes que se deban presentar desde la Oficina de Contratación, por solicitud del señor alcalde o requerimientos de entes de control y en el marco de las sesiones de control político que desarrolla

 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

- el Concejo Municipal, conforme las directrices que imparta la jefe de la oficina y la asignación que realice el supervisor del contrato
6. Apoyar la organización de archivo y adecuado manejo documental, dentro del proceso de Gestión Documental que realiza la Oficina de Contratación de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental –FUID-, y los lineamientos que para el efecto se tengan tanto en la dependencia como las instrucciones que se reciban por parte del archivo central del municipio.
 7. Apoyar en la verificación de las hojas de vida en el Sistema de Gestión y Empleo Público (SIGEP II), revisando la coherencia entre lo registrado por el usuario y el documento adjunto, conforme a los instructivos y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
 8. Apoyar en el manejo del correo electrónico de la Oficina de Contratación y apoyar la asignación de correspondencia, de conformidad con las directrices que se impartan al interior de la dependencia por parte de la jefe de la oficina.
 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

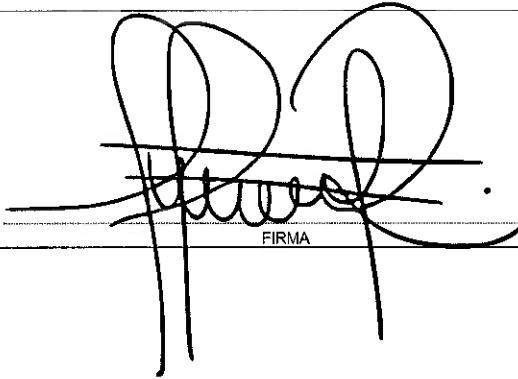
En mi calidad de Jefe de Oficina, informo que, una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la oficina a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de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

El contratista prestará sus servicios de apoyo a la gestión a la Oficina de Contratación en actividades administrativas propias de la oficina, apoyar con la proyección de respuesta a derechos de petición recibidos por los canales oficiales que son de uso de la dependencia, colaborar con los profesionales en los procesos de selección, brindar apoyo en la elaboración de las actas en las audiencias de los procesos que se realicen, apoyar con los trámites administrativos producto de los procesos adelantados en la oficina, dar cierre en coordinación con la jefe de la oficina de contratación de expedientes contractuales , además, servir de apoyo en la verificación de las hojas de vida Sistema de Gestión y Empleo Público (SIGEP II), brindar apoyo referente al manejo del acervo documental en custodia de la Oficina de Contratación atendiendo la normatividad vigente.

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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.	IDONEIDAD: El futuro contratista deberá acreditar formación como tecnólogo en procedimiento judiciales o similar de acuerdo con la clasificación del SNIES del Ministerio de Educación. EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta que el futuro contratista debe acreditar formación como tecnólogo en procedimientos judiciales o similar, de acuerdo con la clasificación del SNIES del Ministerio de Educación, y el objeto contractual prevé obligaciones relacionadas con actuaciones administrativas y apoyo jurídico se considera pertinente NO exigir tiempo de experiencia, por lo que resultará admisible que el proponente no cuente con experiencia.

OBLIGACIONES
1. Apoyar con la proyección de respuesta a derechos de petición recibidos por los canales oficiales que son de uso de la oficina de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato. 2. Colaborar a los profesionales en el trámite de los procesos de selección apoyando la elaboración de documentos de índole jurídico que cada profesional deba proyectar e incorporar dentro del proceso contractual que esté a su cargo. 3. Brindar apoyo en la elaboración de las actas en las audiencias de los procesos que se realicen, en el marco de los procesos que se adelantan bajo modalidades de contratación de naturaleza competitiva, según la asignación que realice el supervisor del contrato. 4. Apoyar en el trámite de cierre de los expedientes contractuales en la plataforma SECOP II con sujeción a las directrices con las que cuente la oficina de contratación, y de conformidad con la asignación que realice el supervisor del contrato. 5. Apoyar en la elaboración de informes que se deban presentar desde la Oficina de Contratación, por solicitud del señor alcalde o requerimientos de entes de control y en el marco de las sesiones de control político que desarrolla el Concejo Municipal, conforme las directrices que imparta la jefe de la oficina y la asignación que realice el supervisor del contrato 6. Apoyar la organización de archivo y adecuado manejo documental, dentro del proceso de Gestión Documental que realiza la Oficina de Contratación de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental – FUID-, y los lineamientos que para el efecto se tengan tanto en la dependencia como las instrucciones que se reciban por parte del archivo central del municipio. 7. Apoyar en la verificación de las hojas de vida en el Sistema de Gestión y Empleo Público (SIGEP II), revisando la coherencia entre lo registrado por el usuario y el documento adjunto, conforme a los instructivos y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 8. Apoyar en el manejo del correo electrónico de la Oficina de Contratación y apoyar la asignación de correspondencia, de conformidad con las directrices que se impartan al interior de la dependencia por parte de la jefe de la oficina. 9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por 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:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.	

