

 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 02 DE ENERO 2025

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 ☒ Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - LIBRE ASIGNACIÓN NOMBRE DEL RUBRO Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - LIBRE ASIGNACIÓN CÓDIGO DEL RUBRO 21212.1.2.02.008	INVERSIÓN (*) ☐ EJE 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 GESTION PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	IDONEIDAD: Tecnólogo en finanzas, o administración de empresas, así como en herramientas ofimáticas, archivo, correspondencia y/o en contratación. EXPERIENCIA: Deberá acreditar experiencia relacionada con el trámite administrativo de procesos de contratación y/o en levantamiento y seguimiento de bases de datos de mínimo treinta y seis (36) meses.

OBLIGACIONES
1. Apoyar en la verificación de las pólizas que se radican los contratistas para garantizar los contratos con el fin de ser aprobadas por la jefe de la oficina o quien haga sus veces. 2. Proyectar de manera oportuna y en términos de calidad y veracidad, la respuesta cuando se debe requerir modificaciones y/o ajustes a la póliza para aprobación 3. Enviar a los supervisores la información correspondiente y necesaria para exhortar el cuidado en las vigencias de las pólizas que garantizas el contrato.

 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

4. Ingresar la información de los contratos en las bases de datos que le sean asignadas por la jefe de la oficina de contratación y preparar la información que se requiera sobre las mismas, para la presentación de informes cuando así se requiera.
5. Proyectar de manera oportuna y en términos de calidad y veracidad, la respuesta a las solicitudes de información, peticiones y demás requerimientos allegados sobre las actividades a cargo.
6. Apoyar en todas las actividades administrativas que requieran los profesionales de la Oficina de Contratación, relacionada con asignación de números de procesos, estado de los contratos, e información que deba ser reportada en las bases de datos de la Oficina.
7. Descargar o generar copias de seguridad o backup de las bases de datos que alimenta de manera semanal.
8. Apoyar en la atención al público en general, cuando se requiera por volumen de trabajo, alternancia de horarios por hora de almuerzo o actividades.
9. Asistir a las charlas, reuniones, comités, mesas de trabajo que le sean informadas por parte del supervisor del contrato o la Jefe de la Oficina.
10. Las demás requeridas por el supervisor del contrato en concordancia con el objeto contractual.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
Que, dentro de las funciones de la Oficina de Contratación está el responder por el proceso de contratación en todas sus etapas precontractual, contractual y post contractual, conforme el marco normativo y lineamientos en la materia, así como prestar acompañamientos a las demás dependencias de la administración municipal en los asuntos que ameriten sean de esta competencia", y por lo tanto, demanda satisfacer la necesidad consistente en fortalecer la gestión contractual, adelantando y surtiendo los procedimientos de selección contemplados en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas especiales que rijan la materia. Que así mismo, se requiere gestión jurídica en la aplicación de la facultad sancionatoria de la entidad, contemplada a través del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, adelantando trámite de los procedimientos administrativos sancionatorios de imposición de multas, sanciones, declaratoria de incumplimientos, tasación de perjuicios, aplicación de la cláusula penal y de algunas cláusulas excepcionales, conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, realizando seguimiento a la trazabilidad de las actividades, así como el trámite conexo de solicitudes de revocatoria de actos administrativos, recursos de reposición y peticiones a la gestión contractual. Bajo los principios del debido proceso, favorabilidad, legalidad de las sanciones, tipicidad, antijuricidad y culpabilidad. Qué, ahora bien, el municipio adoptó a través del Decreto Municipal No. 367 del 26 de diciembre de 2023 el manual de contratación y el manual para el ejercicio de supervisión e interventoría de los contratos y convenios, el cual no contó con un período prudente para la socialización y de igual forma para la adopción de medidas administrativas necesarias atendiendo al cambio de administración para la vigencia 2024-2027. En virtud de lo mencionado, la Administración actual advierte que los documentos entregados deben ser revisados y en caso de hallarse ajustados conforme los principios de la función administrativa y la normatividad vigente en material contractual, así como a la organización interna, serán adoptados. Que aunado a lo anterior, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad con el fin de generar resultados que atiendan el proceso de gestión contractual, con garantía de integridad y calidad en los servicios fortaleciendo el desempeño institucional. Los resultados de esta medición, junto con las herramientas de autodiagnóstico y los informes de auditoría, son fundamentales para avanzar en la implementación del MIPG y contribuir a los propósitos de la administración, esto a través de la herramienta para el reporte de avances de gestión el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

FIRMA