

 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 DE 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 ☒	INVERSIÓN (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO 21212.1.2.02.02.008 CÓDIGO DEL RUBRO Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	EJE _____ SECTOR PROGRAM A _____ META NOMBRE DEL PROYECTO O 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 procedimientos judiciales o afines en el núcleo básico del Derecho. EXPERIENCIA: Deberá acreditar experiencia relacionada con el trámite de procesos de contratación o actividades financieras o contables, o tramite documental o procesos administrativos de oficina de mínimo treinta y seis (36) meses.

OBLIGACIONES
1. Apoyar en la revisión y orientación al área técnica de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la proyección de los estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos para dar inicio a los procesos de selección de conformidad al manual de contratación y los lineamientos que se impartan sobre la materia por la oficina de contratación.

 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

2. Apoyar la elaboración, revisión y trámite de los distintos actos administrativos en la etapa precontractual de los procesos de selección que adelante la oficina de contratación.
3. Apoyar en la verificación y evaluación jurídica de los procesos que adelante la entidad, de acuerdo con la designación que realice el supervisor del contrato, atendiendo los lineamientos de la oficina de contratación.
4. Brindar apoyo en las audiencias que se generen en los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
5. Apoyar a las dependencias del sector central de la administración para el trámite de los procesos que deban ser adelantados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y por la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II).
6. Apoyar el trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la oficina de contratación en la etapa precontractuales, incluyendo la creación del proceso contractual, el contrato con su debida publicación en la plataforma SECOP II y demás tramites que allí deban surtirse y que sean de competencia de la oficina de contratación.
7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Que en la Oficina de Contratación se concentra un significativo volumen de expedientes contractuales para revisar estructurar, iniciar y adelantar procesos contractuales en las diferentes modalidades de contratación previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 (Licitación Pública, Selección Abreviada por subasta inversa presencial y menor cuantía, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, y convenios de asociación y cooperación) se advierte que resulta insuficiente la cantidad de personas de planta adscritas a la dependencia que puedan brindar acompañamiento, en los diferentes trámites jurídicos y administrativos, situación que hace menester de fortalecer el equipo humano existente, de esta manera colaborar desde el área con el cumplimiento del plan de desarrollo municipal, así como apoyar cuando se le sea solicitado a los profesionales, especializados y asesores, dada la cantidad de procesos que se han venido tramitando a lo largo de las vigencias anteriores, especialmente el año 2024, en el cual se tramitaron más de 1250 contratos, más las solicitudes de adición, prórroga, modificadorio de contratos y convenios, y solicitudes de concepto, mesas de trabajo, reuniones, entre otras, propias del proceso de gestión en contratación.

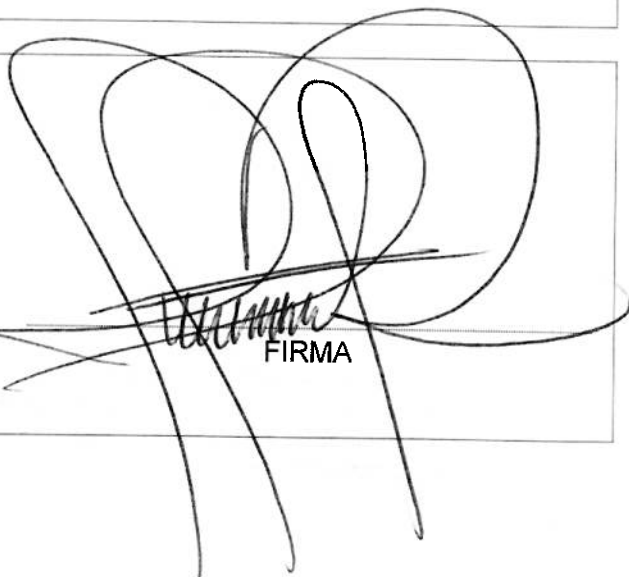
De otra parte, si bien mediante Decreto Municipal No. 368 del 27 de diciembre de 2023 "Por medio del cual se modifica parcialmente la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía", se desarrolló el proceso de organización de la planta de personal de la misma administración en la cual se crearon algunos nuevos cargos de la misma y de nivel central; y mediante la resolución 6122 del 2023 "Por medio de la cual se adiciona el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía.", y se determinaron o establecieron las funciones de los distintos cargos de la planta global de nivel central, dicha organización o distribución de cargos de planta resultó insuficiente en el caso de la oficina de contratación, atendiendo precisamente a la cantidad de los múltiples trámites que se adelantan en la Oficina de Contratación, entre los cuales se encuentran los siguientes, sin limitarse a estos:

1. La revisión de procesos por las distintas modalidades contractuales
2. Brindar asistencia y asesoría jurídica en la estructuración de documentos precontractuales
3. Asistir y brindar acompañamiento jurídico en las distintas reuniones y mesas de trabajo que se concierten con las demás dependencias de la Administración Municipal – Sector Central para el trámite de los distintos procesos de selección.
4. Apoyar el trámite de modificadorios, adiciones, prórrogas, con su revisión, emisión de observaciones y sugerencias, y desarrollo de reuniones o mesas de trabajo.

Por lo anterior, resulta necesario fortalecer el equipo de la oficina de contratación para poder dar trámite a las distintas solicitudes de forma mucho más ágil.

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN


FIRMA