

 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 14 DE FEBRERO 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	INVERSIÓN (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO CÓDIGO DEL RUBRO Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - LIBRE ASIGNACIÓN 21212.1.2.02.008	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 GESTIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTEN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL 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 y/o en asuntos en materia contractual de mínimo treinta y dos (32) meses.

OBLIGACIONES
1) Brindar apoyo a los equipos técnicos designados en las distintas áreas para la estructuración y proyección jurídica de los estudios y documentos previos, de los procesos de selección a cargo de las diferentes secretarías de la administración municipal, que le sean asignados por el jefe de 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 al equipo técnico designado al interior de cada una de las secretarías, en la proyección de las respuestas a las observaciones que se reciban en el marco de los procesos que le hayan sido designados por el jefe de la Oficina de Contratación, atendiendo a las disposiciones de la normatividad en materia contractual y los cronogramas de los procesos de selección
3) Apoyar a las distintas dependencias de la administración municipal de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la oficina de contratación en los trámites naturaleza jurídica relacionados con la etapa precontractual, y efectuar las correcciones o ajustes que le sean requeridos en la etapa de revisión.
4) Apoyar en la verificación de la documentación de índole jurídica presentada por los oferentes en los procesos contractuales que se adelanten por las distintas dependencias de la administración municipal y que le hayan sido asignadas por el jefe de la Oficina de Contratación.

1. Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo que sean asignadas por el supervisor del contrato.

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.

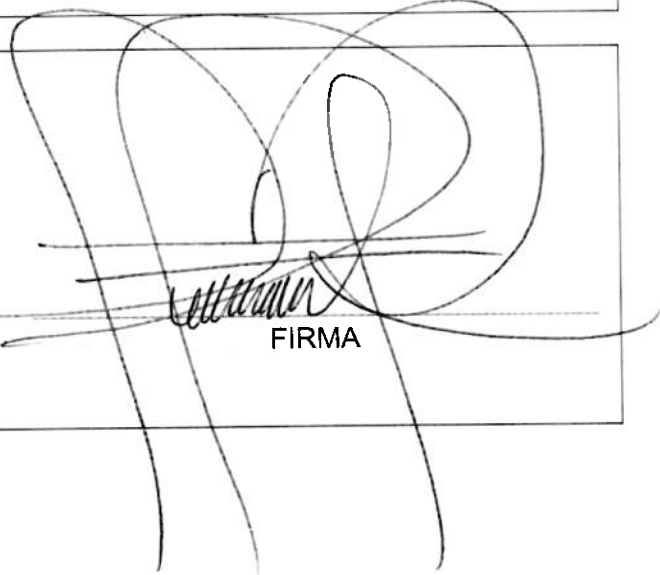
Que la Oficina de Contratación, hace la revisión de procesos por las distintas modalidades contractuales, brindar apoyo y asesoría en la estructuración de documentos precontractuales, elaboración de minutas, acompañamiento en el trámite de los procesos de selección, el personal adscrito a la misma resulta insuficientes, lo anterior teniendo en cuenta que el promedio de contratos celebrados es de más de 800 en la anualidad, además de modificatorios, adiciones, prórrogas y demás documentos que se reciben, revisan, verifican y tramitan en esta dependencia, siendo necesario fortalecer el equipo de la oficina de contratación para poder dar trámite a las distintas solicitudes de forma mucho más ágil.

Que como estrategia para fortalecer el proceso de gestión en contratación y como fórmula para reducir los tiempos de revisión y así dar celeridad al trámite de los procesos de contratación se ha advertido la necesidad de generar mecanismos de interacción directa entre la oficina de contratación y las demás dependencias, a través de un equipo conformado por personas con conocimiento en derecho y con experiencia en contratación estatal que apoyen de forma exclusiva la elaboración, revisión y tramite de los documentos de la etapa precontractual, que brinden apoyo en la etapa contractual, atendiendo los lineamientos impartidos por la ley, la normatividad en materia contractual y las directrices que imparta la oficina de contratación.

Que, por todo lo anterior, se presenta la necesidad de fortalecer y dar apoyo a la Oficina de Contratación para atender de manera efectiva las diferentes solicitudes, trámites y asuntos relacionados con aspectos jurídicos en materia de contratación, por lo cual se requiere contratar el apoyo de un equipo conformado por tecnólogos con conocimiento en derecho, que acredite experiencia relacionada en contratación estatal.

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN


FIRMA