

 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 ABRIL 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 ☒ 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 21212.1.2.02.02.008	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 GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN	IDONEIDAD: El futuro contratista deberá acreditar formación como técnico profesional, auxiliar administrativo, en gestión administrativa o en gestión documental. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del título técnico. EXPERIENCIA: El futuro contratista deberá acreditar mínimo seis (06) meses de experiencia en manejo de archivo físico y/o actividades administrativas.

OBLIGACIONES
1) Apoyar la organización de archivo y adecuado manejo documental, dentro del proceso de Gestión Documental que realiza la Oficina de Contratación de acuerdo con el 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.
2) Apoyar en la verificación y correcto diligenciamiento de las hojas de control, revisando la coherencia entre lo registrado por la dependencia estructuradora y lo tramitado por parte 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

- 3) Brindar apoyo con la foliación, escaneo, rotulación e identificación de los documentos previo a su archivo que quedan bajo custodia de la Oficina de Contratación.
- 4) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.
- 5) Apoyar en la búsqueda, alistamiento, seguimiento y devolución de los expedientes contractuales que son objeto de préstamo al interior de la oficina o por solicitud de otras dependencias o entes de control.

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:

Resulta evidente el volumen de trabajo que tiene a su cargo la oficina de contratación, pues, frente al alto número de procesos tramitados en la vigencia 2024, como lo transcurrido del presente calendario, aunado a la recepción de información física y electrónica del día a día, generan la necesidad de contar con un grupo de colaboradores que permitan avanzar con las actividades administrativas como lo es el correcto manejo de la gestión documental, consolidación del Formulario Único de inventario Documental FUID, adecuado y correcto manejo del archivo a cargo de la dependencia, promoviendo por mantener y dar cumplimiento con el manejo del inventario documental, de forma especial atendiendo a la ausencia del inventario documental tal y como quedó plasmado en las observaciones efectuadas por la actual jefe de oficina al informe de gestión de la anterior jefe de oficina.

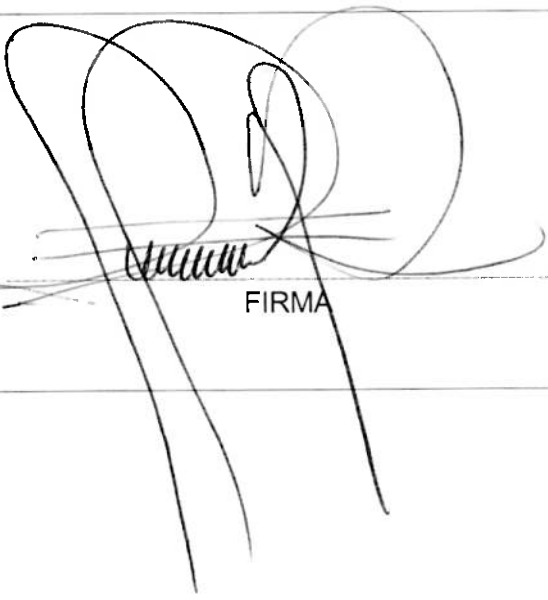
Que, la oficina en el desarrollo de su misión institucional cuenta con personal profesional, y de apoyo a la gestión en los diferentes procesos, esta misma oficina pretende seguir fortaleciendo el grupo humano que permita el cumplimiento de las metas, procesos y requerimientos en cabeza del jefe de la oficina de contratación, teniendo en cuenta que el proceso a cargo de la dependencia es de naturaleza de apoyo, transversal y por ende en ella convergen distintos procedimientos que tienen impacto directo tanto en la gestión contractual de la entidad como en la gestión documental de la misma.

Que, teniendo en cuenta la revisión, verificación, legalización, publicación y custodia a los documentos propios del proceso contractual que se adelantan en la administración central, el municipio de Chía requiere para el desarrollo de estas actividades, contar con personal idóneo, para asegurar la prestación de estos servicios y apoyar a las diferentes dependencias en los procesos a cargo de la Oficina de Contratación, actividades que incluye fortalecer el procedimiento de organización de archivo, apoyo en el levantamiento de informes y todas aquellas actividades administrativas propias de la dependencia. Situación que no es ajena a las constancias que se han plasmado en diferentes documentos e informes emitidos por el jefe de la oficina, así, por ejemplo, dentro del informe de gestión se dejó en evidencia una notable deficiencia en el diligenciamiento de las matrices del archivo, lo que ha generado que se presenten hallazgos por no realizar los trámites pertinentes con el archivo general.

Por lo expuesto y dado que el volumen de trabajo de la oficina de contratación es alto, pues, durante la vigencia 2024 se celebraron un número aproximado de 1300 contratos; sin dejar de lado que en la presente vigencia se han celebrado un número aproximado de 740, con ello, toda la información anexa que por naturaleza y misión de la dependencia recibe de manera física como electrónica, esto con actividades propias del oficio que implica la gestión documental y trámite de archivo, hacen que si bien la dependencia cuenta con personal, el mismo resulta insuficiente frente a la carga de actividades por atender, situación que soporta la necesidad de la presente contratación.

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN



FIRMA