

|                                                                                                                    |                                                                                                  |  |        |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                                       |  | CÓDIGO | GTH-FT-49-V3 |
|                                                                                                                    | SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA<br>O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA<br>GLOBAL |  | PÁGINA | 1 de 3       |
|                                                                                                                    |                                                                                                  |  |        |              |

FECHA DE SOLICITUD JUNIO DE 2025

| I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE |                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE                          | <u>MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS</u>                                                          |
| CARGO                           | <u>JEFE OFICINA 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 <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | INVERSIÓN (*) <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL RUBRO<br><u>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y<br/>SERVICIOS DE PRODUCCION</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EJE _____                              |
| CÓDIGO DEL RUBRO<br><u>21212.1.2.02.02.008</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 transitorios 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 OFICINA DE CONTRATACIÓN. | <b>Idoneidad:</b> El futuro contratista deberá acreditar formación como tecnólogo en procedimiento judiciales o similar de acuerdo con la clasificación del SNIES del Ministerio de Educación.<br><br><b>Experiencia:</b> 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 oficios 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 y posteriormente 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.
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. 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.
10. 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.
11. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de Registros Presupuestales.
12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.
13. 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, pese a haber culminado la vigencia 2024, existen contratos que permanecen vigentes y otros que requieren de la continuación de las etapas administrativas para su terminación y cierre, con ella surge la necesidad de contar con el apoyo que permitan avanzar en trámites administrativos como lo es el cierre del expediente contractual, proyección de respuestas, solicitudes registros presupuestales, validación y verificación de hojas de vida en SIGEP, consulta de antecedentes y apoyo en la consolidación del FUID del archivo de gestión a cargo de la dependencia, en procura de lograr contar con un inventario documental adecuado ante la ausencia de este al inicio del actual periodo de gobierno.

Que, la oficina en el desarrollo de su misión institucional cuenta con personal de apoyo como profesionales 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, así como apoyo en trámites de índole jurídico que dan impulso a los procesos de contratación en sus diferentes etapas. Situación que no es ajena a las constancias que se han plasmado en diferentes documentos e informes

|                                                                                                                    |                                                                                                  |        |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                                       |        |              |
|                                                                                                                    | SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA<br>O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA<br>GLOBAL | CÓDIGO | GTH-FT-49-V3 |
|                                                                                                                    |                                                                                                  | PÁGINA | 3 de 3       |

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 más de 1.300 contratos que implican actuaciones o actividades tanto administrativas como jurídicas, así como la proyección de respuestas a derechos de petición, proyección de solicitudes, trámite de registros presupuestales, elaboración de minutas, aprobación de pólizas, elaboración de informes, entre otros, resulta insuficiente el equipo humano con el que actualmente cuenta la oficina, situación que soporta la necesidad de la presente contratación.

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS

NOMBRE

FIRMA

