

 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 ENERO 2024

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 ☒	INVERSIÓN (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
CÓDIGO DEL RUBRO	21212.1.2.02.02.008
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 PROFESIONALES PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: Profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con título de posgrado en modalidad de especialización en derecho administrativo o contratación estatal. EXPERIENCIA: profesional relacionada con temas de asesoría en material contractual o experiencia en la revisión y trámite de contratos estatales, de mínimo diez (10) meses
OBLIGACIONES	



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

- 1) Proyectar, revisar y responder a los derechos de petición asignados por parte del supervisor.
- 2) Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual.
- 3) Revisar y orientar 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.
- 4) Apoyar la revisión y trámite de los distintos actos administrativos en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección que adelante la oficina de contratación
- 5) Apoyar y orientar la realización de la verificación y evaluación técnica 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
- 6) Proyectar la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de selección que le sean designados por el supervisor del contrato, atendiendo a los lineamientos que sobre la materia imparta la oficina de contratación.
- 7) Prestar acompañamiento y 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.
- 8) Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la oficina de contratación de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor del contrato
- 9) Apoyar y brindar asesoría 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)
- 10) Apoyar el trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la oficina de contratación en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, incluyendo la creación del proceso contractual, el contrato con su debida publicación en la plataforma secop II y demás tramites que allí deban surtir y que sean de competencia de la oficina de contratación.
- 11) Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, los expedientes organizados, debidamente foliados y completos para la elaboración de la minuta atendiendo los lineamientos que se impartan sobre la materia en la oficina de contratación.
- 12) 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

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:

Teniendo en cuenta que los múltiples tramites que se adelantan en la Oficina de Contratación, revisión de procesos por las distintas modalidades, brindar apoyo y asesoría, organización de archivo, elaboración de minutas, acompañamiento en el trámite de los procesos de selección, el personal profesional adscrito a la misma resulta insuficientes, lo anterior teniendo en cuenta que el promedio de contratos celebrados es de más de 800, además de modificatorios, adiciones prórrogas y demás documentos que se reciben, revisan, verifican y tramitan, siendo necesario fortalecer el equipo de profesionales para poder dar trámite a las distintas solicitudes de forma mucho más ágil. Adicionalmente, 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 profesionales que apoyen de forma exclusiva la elaboración, revisión y trámite de los documentos de la etapa precontractual, y que brinden apoyo en las etapas de selección, ejecución y pos contractual, atendiendo los lineamientos impartidos por la ley, la normatividad en materia contractual y las directrices que imparta la oficina de contratación.

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS

NOMBRE

FIRMA

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Oficina _____ de Contratación _____ presentó solicitud de

Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: Profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con título de posgrado en modalidad de especialización en derecho administrativo o contratación estatal. EXPERIENCIA: profesional relacionada con temas de asesoría en material contractual o experiencia en la revisión y trámite de contratos estatales, de mínimo diez (10) meses

OBLIGACIONES
1) Proyectar, revisar y responder a los derechos de petición asignados por parte del supervisor. 2) Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual. 3) Revisar y orientar 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. 4) Apoyar la revisión y trámite de los distintos actos administrativos en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección que adelante la oficina de contratación 5) Apoyar y orientas la realización de la verificación y evaluación técnica 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 6) Proyectar la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de selección que le sean designados por el supervisor del contrato, atendiendo a los lineamientos que sobre la materia imparta la oficina de contratación. 7) Prestar acompañamiento y 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. 8) Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la oficina de contratación de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor del contrato 9) Apoyar y brindar asesoría 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) 10) Apoyar el trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la oficina de contratación en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, incluyendo la creación del proceso contractual, el contrato con su debida publicación en la plataforma secop II y demás tramites que allí deban surtir y que sean de competencia de la oficina de contratación. 11) Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, los expedientes organizados, debidamente foliados y completos para la elaboración de la minuta atendiendo los lineamientos que se impartan sobre la materia en la oficina de contratación. 12) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	2 de 2

Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración Municipal.

La Oficina solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo y que no ejercerá funciones propias de la dependencia (cuando afecten recursos de inversión).

La Oficina solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adicionen); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública, se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.

Esta certificación se firma en Chía, a los _____ días del mes de _____ del año _____

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
NOMBRE DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA


FIRMA

La anterior certificación se expide teniendo en cuenta lo establecido en:

- a. El numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".
- b. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define: "El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:
"ARTÍCULO 3º.- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.
Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".
- c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"
- d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.