

 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 3

FECHA DE SOLICITUD 02 DE ENERO DE 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
CARGO	JEFE OFICINA DE 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 Secretaría 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	EJE
CÓDIGO DEL RUBRO Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	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 ACTIVIDADES JURIDICAS ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA	IDONEIDAD: Profesional en derecho, con pos grado nivel maestría, con tarjeta profesional vigente. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: - Copia del diploma o acta de grado del pregrado - Copia de la tarjeta profesional - Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del CSJ - Copia registro nacional de abogados. - Copia del diploma de posgrado nivel maestría EXPERIENCIA: Deberá acreditar experiencia relacionada con el trámite de procesos de contratación y/o en asuntos en materia de derecho administrativo y contractual de mínimo treinta y seis (36) meses. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación.

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 3

1. Revisar la documentación radicada y asignada por el supervisor del contrato 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.
2. Apoyar en la revisión jurídica y trámite de los procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia.
3. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en los procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto único reglamentario 1082 de 2015
4. Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignado por el supervisor del contrato.
5. Asistir y brindar apoyo jurídico en las audiencias que se generen en los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
6. Orientar y acompañar desde los aspectos jurídicos al comité evaluador en el proceso de evaluación de cada uno de los procesos que le sean asignados, en todo caso respetando la autonomía de cada uno de los miembros del comité evaluador cuando sea plural, o la determinación que adopte el evaluador cuando se trate de procesos adelantados por la modalidad de mínima cuantía.
7. Estructurar y proyectar estudios y documentos previos de los diferentes procesos o actuaciones de acuerdo con lo designado por el supervisor de contrato.
8. 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 (SECOPII).
9. Realizar 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 SECOPII y demás trámites que allí deban surtirse y que sean de competencia de la oficina de contratación
10. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición y demás solicitudes que sean asignados por el supervisor de contrato.
11. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
12. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Oficina de Contratación, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, y de acuerdo con las directrices según el proceso de selección.
13. Brindar acompañamiento y asesoría en las distintas mesas de trabajo y reuniones que le sean designadas por el supervisor del contrato, atendiendo los lineamientos que se impartan desde el despacho de la oficina de contratación.
14. Brindar apoyo jurídico en los procedimientos de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento o caducidad de contratos, de acuerdo con la designación que realice el supervisor del contrato

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de Secretario(a) de Despacho, informo que una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la Secretaría 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:

y teniendo en cuenta 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 el número de abogados o profesionales, adscritos a la dependencia puedan atender de manera ágil y oportuna, los diferentes trámites jurídicos, situación que hace menester de fortalecer el equipo humano existente, con la contratación de un profesional especializado para de esta manera colaborar desde el área con el cumplimiento del programa de gobierno y el plan de desarrollo municipal, así como apoyar cuando se le sea solicitado, en la proyección de las respuestas a derechos de petición, PQRS, recursos y peticiones que se alleguen a la oficina de contratación, lo anterior, 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, modificatorio de contratos y convenios, y solicitudes de concepto, mesas de trabajo, reuniones, entre otras propias del proceso de gestión en contratación. Así como el apoyo y constante asesoría verbal y presencial por parte de funcionarios y colaboradores de la administración en materia contractual, lo que demanda por parte de la oficina de contratación una constante atención a público interno en procura de dar mayor agilidad a los procesos contractuales.

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 modificatorios, adiciones, prórrogas, con su revisión, emisión de observaciones y sugerencias, y desarrollo de reuniones o mesas de trabajo.
5. Asistir a mesas y reuniones de trabajo con el fin de imprimir mayor agilidad y minimizar las devoluciones desde la oficina de contratación con cada una de las áreas del nivel central.

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.

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 un equipo conformado por personas con conocimiento en derecho y con experiencia en contratación estatal que apoyen e interactúen de forma directa con las dependencias de la administración municipal en la elaboración, revisión y trámite 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; así como el acompañamiento a las jornadas de contratación que se realicen.

 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	3 de 3

Todo lo anterior, en procura de garantizar la correcta administración y cumplimiento de la función de la oficina de contratación dentro de proceso de gestión contractual y así asegurar una gestión eficaz y eficiente de la función pública; es importante tener en cuenta que, la contratación estatal constituye el principal instrumento de la gestión en la ejecución de los recursos públicos, siendo este el principal factor para contribuir a la calidad, efectividad y transparencia de la contratación, su adecuado control y permanente mejoramiento.

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

FIRMA