

 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 02 DE ENERO 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 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - LIBRE ASIGNACIÓN 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 DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO 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 o actividades financieras o contables, o tramite documental o procesos administrativos de oficina de mínimo treinta y seis (36) meses

OBLIGACIONES
1. Apoyar en la revisión y orientación 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.

 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 la elaboración, revisión y trámite de los distintos actos administrativos en la etapa precontractual de los procesos de selección que adelante la oficina de contratación.
3. Apoyar en la verificación y evaluación jurídica 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.
4. 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.
5. 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 (SECOP II).
6. Apoyar 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 SECOP II y demás tramites que allí deban surtirse y que sean de competencia de la oficina de contratación.
7. 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
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 así mismo, se requiere gestión jurídica en la aplicación de la facultad sancionatoria de la entidad, contemplada a través del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, adelantando trámite de los procedimientos administrativos sancionatorios de imposición de multas, sanciones, declaratoria de incumplimientos, tasación de perjuicios, aplicación de la cláusula penal y de algunas cláusulas excepcionales, conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, realizando seguimiento a la trazabilidad de las actividades, así como el trámite conexo de solicitudes de revocatoria de actos administrativos, recursos de reposición y peticiones a la gestión contractual. Bajo los principios del debido proceso, favorabilidad, legalidad de las sanciones, tipicidad, antijuricidad y culpabilidad. Qué, ahora bien, el municipio adoptó a través del Decreto Municipal No. 367 del 26 de diciembre de 2023 el manual de contratación y el manual para el ejercicio de supervisión e interventoría de los contratos y convenios, el cual no contó con un período prudente para la socialización y de igual forma para la adopción de medidas administrativas necesarias atendiendo al cambio de administración para la vigencia 2024-2027. En virtud de lo mencionado, la Administración actual advierte que los documentos entregados deben ser revisados y en caso de hallarse ajustados conforme los principios de la función administrativa y la normatividad vigente en material contractual, así como a la organización interna, serán adoptados. Que aunado a lo anterior, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad con el fin de generar resultados que atiendan el proceso de gestión contractual, con garantía de integridad y calidad en los servicios fortaleciendo el desempeño institucional. Los resultados de esta medición, junto con las herramientas de autodiagnóstico y los informes de auditoría, son fundamentales para avanzar en la implementación del MIPG y contribuir a los propósitos de la administración, esto a través de la herramienta para el reporte de avances de gestión el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

FIRMA