

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La jefe _____ De 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 BRINDAR APOYO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: Título profesional en Contaduría, o Economista o Administración Pública. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma y/o acta de grado del pregrado 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia de certificado de antecedentes profesionales EXPERIENCIA: Experiencia profesional relacionada con la elaboración y revisión de análisis del sector o estudios de mercado, fijación de indicadores financieros, realización de evaluación financieras o económicas de mínimo Veinticinco (25) 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	
1. Apoyar en la revisión y trámite de los aspectos financieros y económicos de procesos de contratación que se adelanten bajo las distintas modalidades de contratación de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato. 2. Asistir, y participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato. 3. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos financieros, de capacidad y económicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en 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, resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales asignados al contratista. 5. Apoyar en la elaboración de los asuntos financieros y económicos de los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar el alcalde del municipio de Chía que son sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido y realizado en la oficina de contratación. 6. Brindar apoyo en la determinación y fijación de indicadores de capacidad financiera, así como la elaboración de los formularios para la presentación de la oferta económica, de los procesos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 7. Apoyar en caso de ser necesario la elaboración de análisis del sector, asignados a la oficina de contratación o a cualquier dependencia del sector central del municipio, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato. 8. Implementar y revisar el manejo dado a los procesos contractuales que se adelanten por el municipio de Chía en el sistema electrónico de contratación pública SECOP I y II. 9. Apoyar la revisión y verificación de las ofertas económicas de las cotizaciones recibidas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) 10. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP. 11. Brindar apoyo en la implementación del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) como herramienta del sistema de compras públicas.	

