



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA
O INSUFICIENCIA DE G EN LA PLANTA GLOBAL

CÓDIGO

GTH-FT-49-V3

PÁGINA

1 de 2

FECHA DE SOLICITUD: enero de 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE: CLAUDIA PATRICIA BERNAL BARRERA

CARGO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (E)

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

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: CÓDIGO DEL RUBRO:	EJE: Línea- Chía Activa SECTOR: Cultura PROGRAMA: Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos META: 201- Beneficiar a 30.000 personas en los programas ofrecidos por la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía con enfoque diferencial NOMBRE DEL PROYECTO: Mejoramiento de los Procesos Culturales y Artísticos del municipio de Chía CÓDIGO BPPIN: 2024251750043

(*) 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 LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CHÍA	IDONEIDAD: Título de formación profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con título de posgrado en modalidad de especialización relacionada con derecho administrativo o administración pública, o contratación pública. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1.Copia del diploma o acta de grado del pregrado 2.Copia de la tarjeta profesional 3.Copia de certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial 4.Copia registro Nacional de abogados 5.Copia del acta o diploma de grado del posgrado. EXPERIENCIA: Experiencia relacionada con temas de asesoría en materia contractual o experiencia en la revisión y trámite de contratos estatales de mínimo cincuenta (50) 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 fecha de inicio y terminación.

OBLIGACIONES

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, análisis de sector y demás documentos precontractuales de los procesos a través de las diversas modalidades de contratación derivados de las actividades de la Escuela de Formación artística y cultural de Chía.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE G EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	1 de 2

- 2. Asesorar el trámite de procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada bajo sus distintos procedimientos (menor cuantía, subasta inversa, acuerdo marco de precios), concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por supervisor del contrato, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la Oficina de Contratación.
- 3. Realizar la verificación y evaluación de requisitos habilitantes de índole técnico y jurídico que tengan lugar en el marco de los procesos que adelante la Dirección de Cultura, de acuerdo con la designación que realice el supervisor del contrato, atendiendo los lineamientos de la Oficina de Contratación.
- 4. Brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que adelante la Escuela de Formación artística y cultural de Chía cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
- 5. Elaborar los informes requeridos sobre la gestión contractual de la dependencia, para entes externos e internos de acuerdo con lo asignado por el supervisor.
- 6. Apoyar la proyección de respuesta de observaciones y derechos de petición de los procesos de contratación derivados de las actividades desarrolladas por la Escuela de Formación artística y cultural de Chía, de acuerdo con la asignación realizada por el supervisor.

III- JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

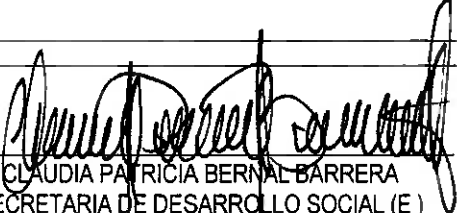
En mi calidad de Secretario (a) de Despacho, informo que una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la Secretaría a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:

Que, es relevante para la administración municipal contar con la asesoría y acompañamiento jurídico- contractual especializado en los componentes que tengan enfoque en asuntos culturales, que coadyuve en la debida aplicación de la Ley frente a los asuntos jurídicos, los cuales no solo resguarda los intereses de todos los actores involucrados, sino que también fomenta un entorno de confianza y sostenibilidad en el desarrollo de proyectos culturales y artísticos; adicional a ello contar con el acompañamiento en la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Municipio de Chía a efectos de asegurar su normal funcionamiento y permitir la inversión de los recursos en lo cultural y artístico, esto a través de un profesional en derecho con experiencia relacionada en administración, o gestión o contratación pública.

Que, para satisfacer la necesidad motivada anteriormente, en el segundo semestre de la vigencia 2024, se suscribió un contrato por un plazo de ejecución de tres (3) meses y diez (10) días, con el fin de brindar el apoyo a la prestación del servicio de la EFAC en materia contractual. Teniendo en cuenta que, la necesidad se mantiene a través de los programas y estrategias en materia de cultura en el nuevo Plan de Desarrollo Municipal, persistiendo la necesidad del servicio cultural que se brinda a la población de Chía y presenta al interior o al exterior del Municipio, de esta manera se genera la necesidad de la presente contratación, buscando contar con asesoría jurídico- contractual relacionada con programas de educación artística y realización de eventos culturales.

Aunado a lo anterior, de debe tener en cuenta actualmente existe personal pero no es suficiente para desarrollar las actividades precontractuales de la Dirección de cultura, para lo cual se requiere contratar un (1) profesional, que acredite la idoneidad y experiencia requerida, que realice estructuración de procesos contractuales derivados de las actividades desarrolladas por La Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía

Cordialmente;


CLAUDIA PATRICIA BERNAL BARRERA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (E)