

5

|                                                                                                                    |                                                                               |        |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                    |        |              |
|                                                                                                                    | CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA<br>DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL | CÓDIGO | GTH-FT-50-V3 |
|                                                                                                                    |                                                                               | PÁGINA | 1 de 2       |

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

CERTIFICA QUE

La Secretaría de educación 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA JURÍDICA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>IDONEIDAD:</b> Profesional en Derecho con título de posgrado en modalidad de especialización en derecho propiedad intelectual o contratación estatal o derecho público.</p> <p>Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del diploma y/o acta de grado del pregrado</li><li>• Copia de la tarjeta profesional</li><li>• Copia de certificado de comisión nacional de Disciplina Judicial - Sanciones Vigentes para Abogados</li><li>• Copia del Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA)</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA:</b> Profesional en Derecho con 35 meses de experiencia en el ejercicio profesional, en el manejo del derecho administrativo, propiedad intelectual, litigios y asesoría jurídica a entidades públicas y privadas. Amplia trayectoria en la gestión y respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), así como en la atención y formulación de respuestas a requerimientos de organismos de control.</p> <p>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</p> |
| Por lo tanto y de acuerdo con el presupuesto con el que cuenta la secretaría de educación, así como la tabla honorarios y remuneración establecida en el en el Decreto "por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios como referentes para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del municipio de chía" |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que se requieran con ocasión a la ejecución de actividades asignadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.</li><li>2. Asesorar, absolver y proyectar respuesta a los requerimientos que realicen los diferentes entes de control respecto de las actuaciones de la Secretaría de Educación.</li><li>3. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en las diferentes mesas de trabajo, comités y visitas derivadas de la gestión de la Secretaría de Educación.</li><li>4. Asesorar, tramitar y sustanciar las contestaciones de las acciones de tutela en las que haya sido vinculada como parte la Secretaría de Educación.</li><li>5. Brindar apoyo en la proyección, revisión y estructuración de cualquier documento que verse sobre asuntos jurídicos, de acuerdo con la designación que realice el supervisor del contrato.</li><li>6. Apoyar en la elaboración y trámite de los documentos requeridos para la celebración de contratos relacionados o conexos con las funciones de la Secretaría de Educación.</li></ol> |

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:

