MEMORANDO

Bogotá, D. C. 10 de julio del 2023 **Radicado: 40022023E3008766**

PARA: **DIANA MARCELA ALBARRACÍN NÚÑEZ**
COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

DE: **GRUPO DE CONTRATOS**

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

Cordial saludo:

En virtud del asunto del presente memorando y teniendo en cuenta las adquisiciones previstas en el PAA de la entidad para la vigencia 2023, de manera atenta solito la expedición de los correspondientes certificados de insuficiencia o inexistencia de personal de planta del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible conforme los siguientes perfiles conforme lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, así:

PERFIL 1
OBJETO
Prestación de servicios profesionales al Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la administración de SECOP I y II y planes estratégicos de la entidad.
OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo en la administración, soporte y gestión de las plataformas SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, Grandes Superficies o cualquier otra plataforma de gestión contractual que se requiera por la entidad y FONAM. 2. Consolidar y proyectar el informe para la rendición del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a la Contraloría General de la República en la periodicidad prevista en la Ley de MINAMBIENTE Y FONAM. 3. Apoyar en la planeación, seguimiento y publicación del Plan Anual de Adquisiciones PAA de MINAMBIENTE Y FONAM previsto para el Grupo de Contratos con el fin de identificar, programar y generar estrategias que

permitan incrementar la eficiencia en la gestión contractual. 4. Participar en los comités de contratación del Ministerio en los cuales se someta a consideración el Plan Anual de Adquisiciones PAA. 5. Apoyar el seguimiento y consolidación de respuesta a las solicitudes de información que presenten los Congresistas, en el marco de las competencias del Grupo de Contratos y actuar como enlace con la Oficina Jurídica para gestionar las respuestas que se requieran. 6. Proyectar, consolidar y gestionar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y requerimientos de organismos de control y demás solicitudes, que le sean solicitados por la supervisión en la plataforma ARCA, o por cualquier otro medio o herramienta de la entidad, para lo cual deberá dar cumplimiento a los términos previstos en la Ley. 7. Actuar como profesional de apoyo a la supervisión de los contratos a cargo de la Coordinadora del Grupo de Contratos a través de la revisión de los expedientes digitales del OneDrive o cualquier otra plataforma que contenga la gestión contractual de la entidad. 8. Brindar apoyo en la gestión y administración de las bases de datos que se dispongan para lo pertinente. 9. Apoyar en la actualización de los inventarios documentales y en la organización de los archivos que surjan de la gestión contractual a cargo del Grupo de Contratos soportados en expedientes digitales haciendo uso de las herramientas tecnológicas Share Point y OneDrive conforme a las normas de gestión documental aplicables en la entidad. 10. Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto y obligaciones contractuales. 11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

PERFIL 2
OBJETO
Prestación de servicios profesionales al Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la administración de las plataformas dispuestas para la publicidad de la contratación, presentación de informes y administración de bases de datos de la gestión contractual de la entidad.
OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo en la actualización, consolidación y administración de las bases de datos relacionadas con la gestión contractual del Ministerio y/o FONAM de responsabilidad del Grupo de Contratos, para lo cual deberá

registrar la suscripción de contratos y/o convenios, sus modificaciones, terminaciones, liquidaciones y cualquier otra novedad que se requiera.
2. Proyectar y consolidar la respuesta a los informes y reportes que deba presentar el Ministerio a los entes de control internos y externos (planes de mejoramiento, austeridad del gasto, control interno, entre otros) relacionadas con la gestión contractual del Ministerio y/o FONAM conforme la periodicidad establecida para cada caso.
3. Consolidar y proyectar el informe para la rendición del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a la Contraloría General de la República en la periodicidad prevista en la Ley.
4. Proyectar para visto bueno del Coordinador del Grupo de Contratos, el Reporte de Entidades del Estado para el Registro Único de Proponentes que deba presentar el Ministerio y el FONAM, de acuerdo con lo establecido por la Cámara de Comercio.
5. Apoyar la estructuración del Programa Anual de Caja – PAC del Grupo de Contratos conforme los requerimientos de la supervisión para el cumplimiento de las metas y obligaciones del grupo.
6. Gestionar los usuarios que interactúan con el portal Olimpia (agregar, editar y eliminar usuarios) para efectos de la aprobación de facturas electrónicas.
7. Administrar el acceso (restringir, conceder, bloquear y/o permitir) de los colaboradores del Ministerio a los expedientes digitales de la gestión contractual de la entidad de la vigencia 2023 y anteriores, contenidos en el OneDrive de la entidad o cualquier otra plataforma que la sustituya o reemplace.
8. Actuar como enlace entre el Grupo de Contratos y la Subdirección Administrativa y Financiera para efectos de programación del Programa Anual de Caja – PAC, actualización del Plan Anual de Adquisiciones PAA y las demás gestiones de tipo administrativo y financiero que involucren al Grupo de Contratos.
9. Revisar y consolidar cada una de las entregas del plan de acción del grupo
10. Proyectar y gestionar respuestas a derechos de petición, actas de reunión y demás documentos relacionados con el objeto del contrato, que le sean solicitados por la supervisión del contrato en la plataforma ARCA, o por cualquier otro medio o herramienta de la entidad, para lo cual deberá dar cumplimiento a los términos previstos en la Ley.
11. Brindar apoyo en la gestión y administración de las bases de datos que se dispongan para la gestión contractual del Ministerio conforme las normas de gestión documental aplicables en la entidad.
12. Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto y obligaciones contractuales.

13. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

Área solicitante: Grupo de Contrato

Cantidad de certificaciones solicitadas: 2

Justificación: Es insuficiente el personal de planta del Ministerio adscrito al Grupo de Contratos para desarrollas las actividades descritas en la presente solicitud, las cuales se requieren para dar cumplimiento a las funciones propias del área.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA BELTRÁN HERRERA
Firmado digitalmente por DIANA CAROLINA BELTRÁN HERRERA
Fecha: 2023.07.10 12:16:59 -05'00'

DIANA CAROLINA BELTRÁN HERRERA
Coordinadora Grupo de Contratos

Elaboró: Ingrith Natalia Martínez Usuga – Contratista GC
Fecha:10/07/2023

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA Y/O INEXISTENCIA DE PERSONAL

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO CERTIFICA:

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 que compiló el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 y conforme a la delegación efectuada por esta Cartera Ministerial mediante Resolución No. 940 del 2017, y la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre del 2022; se verifica la siguiente solicitud:

El Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con los estudios previos requiere la contratación del siguiente objeto y obligaciones:

Objeto	Prestación de servicios profesionales al Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la administración de las plataformas dispuestas para la publicidad de la contratación, presentación de informes y administración de bases de datos de la gestión contractual de la entidad.
Obligaciones	1. Brindar apoyo en la actualización, consolidación y administración de las bases de datos relacionadas con la gestión contractual del Ministerio y/o FONAM de responsabilidad del Grupo de Contratos, para lo cual deberá registrar la suscripción de contratos y/o convenios, sus modificaciones, terminaciones, liquidaciones y cualquier otra novedad que se requiera. 2. Proyectar y consolidar la respuesta a los informes y reportes que deba presentar el Ministerio a los entes de control internos y externos (planes de mejoramiento, austeridad del gasto, control interno, entre otros) relacionadas con la gestión contractual del Ministerio y/o FONAM conforme la periodicidad establecida para cada caso. 3. Consolidar y proyectar el informe para la rendición del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI a la Contraloría General de la República en la periodicidad prevista en la Ley. 4. Proyectar para visto bueno del Coordinador del Grupo de Contratos, el Reporte de Entidades del Estado para el Registro Único de Proponentes que deba presentar el Ministerio y el FONAM, de acuerdo con lo establecido por la Cámara de Comercio. 5. Apoyar la estructuración del Programa Anual de Caja – PAC del

	Grupo de Contratos conforme los requerimientos de la supervisión para el cumplimiento de las metas y obligaciones del grupo. 6. Gestionar los usuarios que interactúan con el portal Olimpia (agregar, editar y eliminar usuarios) para efectos de la aprobación de facturas electrónicas. 7. Administrar el acceso (restringir, conceder, bloquear y/o permitir) de los colaboradores del Ministerio a los expedientes digitales de la gestión contractual de la entidad de la vigencia 2023 y anteriores, contenidos en el OneDrive de la entidad o cualquier otra plataforma que la sustituya o reemplace. 8. Actuar como enlace entre el Grupo de Contratos y la Subdirección Administrativa y Financiera para efectos de programación del Programa Anual de Caja – PAC, actualización del Plan Anual de Adquisiciones PAA y las demás gestiones de tipo administrativo y financiero que involucren al Grupo de Contratos. 9. Revisar y consolidar cada una de las entregas del plan de acción del grupo 10.Proyectar y gestionar respuestas a derechos de petición, actas de reunión y demás documentos relacionados con el objeto del contrato, que le sean solicitados por la supervisión del contrato en la plataforma ARCA, o por cualquier otro medio o herramienta de la entidad, para lo cual deberá dar cumplimiento a los términos previstos en la Ley. 11.Brindar apoyo en la gestión y administración de las bases de datos que se dispongan para la gestión contractual del Ministerio conforme las normas de gestión documental aplicables en la entidad. 12.Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto y obligaciones contractuales.

Que conforme con el requerimiento presentado por el área solicitante de la contratación y una vez verificada la planta de personal del Ministerio, se certifica que, de acuerdo con las condiciones para la contratación, la que aplica corresponde a:

Condición	Aplica
De acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	X

El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	
Aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.	

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., 12 de julio de 2023.

DIANA MARCELA ALBARRACÍN NÚÑEZ

Elaboró: Diego Cifuentes
Revisó: Diana Cristina Bobadilla Osorio
Revisó: Martha Cristina Vivas Oviedo Asesora Grupo de Talento Humano

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente