**EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE URIBIA**

**CERTIFICA:**

Que, en la planta de personal del Municipio de Uribia, en la Oficina de Contratación Estatal existen los cargos, de **NIVEL DIRECTIVO -** Jefe de Oficina de Contratación y **NIVEL TÉCNICO -** Técnico Administrativo - Oficina de Contratación. Cuyas funciones se relacionan a continuación:

1. **Jefe de Oficina de Contratación - Código 006 – Grado 02**

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006 |
| **Grado:** | 02 |
| **No. de cargos:** | 1 (uno) |
| **Dependencia:** | Oficina de Contratación |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Alcalde |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** Oficina de Contratación | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir la contratación de la Alcaldía municipal de Uribia, a través de la dirección de procesos y procedimientos eficientes y eficaces en materia de contratación pública de acuerdo con las normas de contratación administrativa vigentes. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas.<br>2. Ordenar la publicación en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la Alcaldía Municipal de conformidad con la normatividad vigente.<br>3. Asistir y acompañar en los diferentes momentos del proceso contractual.<br>4. Tramitar y elaborar las minutas y documentos que conforman los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación e instrumentos como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir la Administración Municipal, ejercer la custodia de estos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.<br>5. Dirigir en coordinación con las diferentes dependencias encargadas de la entidad la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.<br>6. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento de los contratos que suscriba el Despacho del alcalde y conservarla en custodia una vez formalizados.<br>7. Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad.<br>8. Revisar y aprobar las pólizas de los contratos y/o convenios que celebre la Administración Municipal. | |

9. Coordinar la Elaboración e implementación de los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.
10. Proyectar los conceptos que en materia de contratación soliciten las diferentes dependencias, los particulares y contratistas del Municipio de Uribia.
11. Ejecutar los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.
12. Administrar las herramientas y sistemas de información de carácter municipal que permitan hacer el seguimiento y control jurídico a los procesos contractuales adelantados por la Alcaldía Municipal y promover la transparencia y el control ciudadano a la contratación pública.
13. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
14. Preparar y reportar a los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal del Municipio, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
15. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los procesos y documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación como los estudios previos, ejecución contractual y procedimientos post contractuales.
16. Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.
17. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
18. Coordinar con la SE la asesoría en temas relacionados con contratación de acuerdo con las transferencias, fuentes de financiación y modalidades de contratación, dando continuidad al uso de las plataformas virtuales según el caso.
19. Acompañar a la Secretaria de Educación en la etapa pre contractual, contractual y post contractual, del Programa de alimentación escolar y la prestación del servicio educativo – Canasta educativa.
20. Coordinar con la Secretaria de Educación la asesoría y seguimiento a la supervisión de la contratación del PAE y del servicio educativo – canasta educativa.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**2. Técnico Administrativo - Oficina de Contratación - Código 367 – Grado 01**

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Técnico |
| **Denominación del empleo:** | Técnico Administrativo |
| **Código:** | 367 |
| **Grado:** | 01 |
| **No. de cargos:** | 3 (tres) |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el empleo |
| **Cargo del jefe inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa |
| **Naturaleza del cargo:** | Carrera administrativa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** Oficina de Contratación – Apoyo a la Gestión | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

| Desarrollar los procesos y procedimientos técnicos en las labores de apoyo relacionadas con el proceso de contratación de acuerdo a lo estipulado en la alcaldía municipal y la normatividad vigente. |
|---|
| **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Ejecutar los procesos y procedimientos administrativos de la contratación de bienes y servicios definidos en la alcaldía municipal, en el marco de la normativa vigente.<br>2. Operativizar los procedimientos técnicos administrativos para la aplicación del Manual de contratación bajo los principios que rigen la contratación pública.<br>3. Apoyar en las labores técnicas administrativas necesarias para el desarrollo de las modalidades de selección mediante las cuales puedo contratar la alcaldía municipal, conservando los principios de celeridad, eficiencia y selección objetiva.<br>4. Apoyar en las labores técnicas administrativas necesarias para el desarrollo de las modalidades de selección mediante las cuales puedo contratar la alcaldía municipal, conservando los principios de celeridad, eficiencia y selección objetiva.<br>5. Elaborar los informes técnicos de control y seguimiento de los procesos de contratación a cargo de la dependencia que soliciten los superiores y/o los entes de control.<br>6. Desarrollar los procesos y procedimientos tecnológicos definidos para la publicación de la información derivada de los procesos de contratación en las plataformas tecnológicas de acuerdo a las políticas internas de la entidad y la normatividad vigente.<br>7. Apoyar técnicamente a todas las dependencias de la alcaldía municipal sobre consultas y casos específicos en temas de contratación e igualmente atender las consultas realizadas por los posibles licitadores y proveedores.<br>8. Desarrollar las labores administrativas relacionadas con la organización y archivo de los expedientes del proceso de contratación que les sean asignados, de acuerdo a los lineamientos internos de la alcaldía municipal y la normatividad vigente.<br>9. Desarrollar las labores de apoyo administrativo necesarias para mantener actualizado el registro de control y seguimiento de los procesos contractuales que se desarrollan en la dependencia.<br>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |

Que, una vez revisadas las funciones y la carga laboral del personal de planta adscrito a la Oficina de Contratación, se advierte que la disponibilidad de personal resulta insuficiente, lo cual impide el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la oficina. De manera específica, se certifica que no existe personal del nivel profesional disponible para asumir las labores correspondientes a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y LA PROYECCIÓN DE LOS ESTUDIOS DEL SECTOR EN ARTICULACIÓN CON LOS ESTUDIOS PREVIOS EN EL MUNICIPIO DE URIBIA."**, requeridas puntualmente para la ejecución de las siguientes actividades:

1. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de los estudios del sector de los procesos de contratación asignados, en articulación con los estudios previos y demás documentos de estructuración.
2. Revisar los presupuestos oficiales y sus soportes, verificando su coherencia con los estudios de mercado, precios y condiciones del sector.

3. Apoyar la elaboración y análisis de estudios de mercado, estudios de precios y cotizaciones requeridos para la estructuración económica de los procesos de contratación asignados.
4. Analizar y proyectar los indicadores y requisitos financieros y organizacionales aplicables a los procesos de contratación, de acuerdo con el análisis del sector y la modalidad de selección.
5. Actuar como evaluador financiero y económico en los procesos de selección asignados, verificando los requisitos financieros, organizacionales y económicos de las ofertas y proyectando los informes, requerimientos y demás documentos correspondientes.
6. Apoyar el análisis económico de las ofertas presentadas, incluyendo la revisión de precios, operaciones aritméticas y demás aspectos económicos requeridos en los procesos de selección.
7. Brindar apoyo financiero y económico a la Oficina de Contratación en la estructuración y trámite de los procesos contractuales asignados.
8. Recomendar acciones orientadas a optimizar los estudios del sector, análisis de precios y demás componentes económicos y financieros de los procesos de contratación.
9. Presentar los informes de actividades requeridos por el supervisor, con los respectivos soportes de cumplimiento, y realizar las demás actividades afines que guarden relación directa con el objeto contractual.

En constancia se firma, a los veinte (20) días del mes de agosto del 2026.

**CARLOS DANILO MENDOZA RODRÍGUEZ**
Subsecretario de Talento Humano