CONSIDERANDO

El Decreto 1068 de 2015 en su artículo 2.8.4.4.5[1], establece que las entidades estatales sólo podrán contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas cuando no exista personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Que de conformidad con el Decreto 014 del 09 de enero del 2024[2], fue delegada por parte del Alcalde Municipal la función de expedir las certificaciones de insuficiencia o inexistencia de personal para la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, conforme la necesidad.

Que a través de radicado No. 07960 del 04 de septiembre de 2026 la SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, solicitó ante la Unidad de Personal verificar la disponibilidad en la planta de personal de la Entidad, para atender la siguiente necesidad:

OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE SISTEMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO, ATENCIÓN DE LA MESA DE AYUDA Y SOPORTE A LA CONECTIVIDAD DE RED LOCAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CALERA."** 1. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de primer nivel a los equipos de cómputo y periféricos de la entidad, de acuerdo con el cronograma anual establecido por la Oficina de Sistemas y mantener diligenciadas las fichas técnicas de mantenimiento, las hojas de vida de los equipos intervenidos. 2. Atender, diagnosticar, gestionar y dar cierre a los incidentes y requerimientos técnicos asignados a través de la herramienta de Mesa de Ayuda institucional y los registros operativos correspondientes. 3. Brindar soporte técnico de primer nivel para el restablecimiento de la conectividad en los puestos de trabajo (red LAN y Wi-Fi) en un entorno punto a punto, realizando la verificación física de cableado, la comprobación del direccionamiento IP, y la gestión básica de los routers inalámbricos (AX3000) de las Secretarías mediante la actualización de firmware y reinicio operativo para responder la estabilidad del servicio. 4. Apoyar técnicamente el alistamiento, montaje físico, conexión y pruebas de puesta en marcha del sistema de almacenamiento institucional (NAS) según las indicaciones de la Oficina de Sistemas. 5. Brindar asistencia técnica de primer nivel para la configuración, asignación de IP, conexión y solución de fallas básicas en impresoras y multifuncionales. 6. Brindar soporte técnico operativo, montaje y verificación de equipos audiovisuales (video beam), con el fin de brindar el suministro y estabilidad de la conexión a internet, e instalar y configurar equipos de impresión o periféricos requeridos para los eventos institucionales que requiera el apoyo desde la Oficina de Sistemas, atendiendo con disponibilidad los requerimientos de acompañamiento técnico en las fechas y horarios de ejecución programados por la entidad.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo	Técnico
	Posgrado	N/A

[1] Compiló el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.

2 *"Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen funciones y las de sus coordinadores."*

EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia
	N/A
ÁREA	Secretaria General y de Gobierno - Oficina de Sistemas e Informática

En virtud de lo anterior,

CERTIFICA

Que una vez verificada la disponibilidad de la planta de personal, y con el fin de atender la solicitud presentada por La SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, se evidenció que, Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.

Dada en La Calera - Cundinamarca, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del 2026.

SONIA ESPERANZA RAIGOSO MARTINEZ
Profesional Universitario - Unidad de Personal

Elaboro: Ana Luz Aida Parra Florez - Auxiliar Administrativa.
Reviso: Sonia Esperanza Raigoso Martinez, Profesional Universitario.