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. 07546 del 26 de agosto de 2026 la Secretaria de Planeación, solicitó ante la Unidad de Personal verificar la disponibilidad en la planta de personal de la Entidad, para atender la siguiente necesidad:

OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS BASES DE DATOS MUNICIPALES."** 1. Prestar atención y orientación al usuario en la oficina del SISBÉN. 2. Realizar encuestas urbanas y/o rurales de clasificación socio- económica SISBÉN. 3. Realizar las visitas y verificar los datos de los usuarios que demandan el servicio. 4. Apoyar el manejo y actualización de la base de datos de Unidad de SISBÉN. 5. Apoyar las respuestas a las distintas oficinas municipales que soliciten información de la Unidad del SISBÉN. 6. Brindar apoyo a la Oficina Jurídica en la localización de los predios vinculados a los procesos en curso, garantizando la información necesaria para los diferentes acompañamientos a comisorios de la Secretaría de Planeación. 7. Elaborar y expedir certificaciones de normas urbanísticas y uso de suelo de los predios del municipio, verificando su clasificación, condiciones y demás determinantes establecidas en la normativa de ordenamiento territorial vigente. 8. Revisar la documentación técnica y administrativa presentada por los usuarios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y determinando la procedencia de los trámites correspondientes. 9. Atender, analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de la comunidad recibidas a través de la Ventanilla Única, garantizando respuestas claras, técnicas y oportunas dentro del marco de competencia de la Secretaría. 10. Realizar seguimiento a los trámites y solicitudes asignados, procurando su atención dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normativa vigente. 11. Realizar seguimiento a los trámites y solicitudes asignados, procurando su atención dentro de los términos establecidos y de conformidad con la normativa vigente. 12. Participar y atender, de manera oportuna las reuniones de coordinación virtual programadas por la Secretaria de Planeación para el seguimiento y articulación de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del objeto contractual.

[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."*

	13. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, acorde con las necesidades del cargo.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo	Profesional - Arquitecto.
	Posgrado	N/A
EXPERIENCIA	N/A	
	Experiencia profesional.	
ÁREA	Secretaria de planeación	

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 de Planeación, se evidenció que, Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.

Dada en La Calera - Cundinamarca, a los veintiséis (26) días del mes de agosto 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