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. 07322 del 19 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	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA, INCLUYENDO EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CIERRE Y DEMÁS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO EN EL MANTENIMIENTO, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA ISO 9001:2015."** 1. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de las actividades, actuaciones y procesos de su competencia, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor y con las necesidades identificadas por la dependencia, dentro del alcance del objeto contractual. 2. Acompañar los procesos de seguimiento, cierre y demás actuaciones que se requieran respecto de proyectos, convenios, contratos y demás instrumentos o actuaciones a cargo de la Secretaría de Planeación, mediante la revisión, organización, consolidación y seguimiento de la información y documentación correspondiente. 3. Apoyar el seguimiento al estado de los proyectos, convenios, contratos y demás actuaciones a cargo de la Secretaría de Planeación, identificando los avances, compromisos, actividades pendientes y demás aspectos que resulten necesarios para facilitar su adecuada gestión y cierre. 4. Elaborar, actualizar y/o consolidar matrices, informes, reportes, documentos y demás instrumentos de seguimiento que sean requeridos por la Secretaría de Planeación, relacionados con las actividades objeto del contrato. 5. Participar en reuniones de coordinación, seguimiento y articulación técnica convocadas por la Secretaría de Planeación, relacionadas con el seguimiento de procesos y actividades a cargo de la dependencia y con el cumplimiento del objeto contractual. 6. Apoyar y acompañar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, mediante la recopilación, organización, consolidación y entrega oportuna de la información y documentación requerida, así como el seguimiento a los compromisos y acciones de mejora derivados de dichos procesos. 7. Apoyar el seguimiento, consolidación y actualización de los planes de mejoramiento derivados de auditorías, evaluaciones, revisiones y demás

[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."*

	ejercicios de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en los asuntos que correspondan a la Secretaría de Planeación. 8. Apoyar la revisión, actualización y mejoramiento de los procesos, procedimientos, manuales, formatos, instructivos y demás documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo su actualización, simplificación, articulación y alineación con los lineamientos institucionales y con los requisitos aplicables de la Norma Técnica ISO 9001:2015. 9. Realizar seguimiento a los planes, metas, indicadores y demás mecanismos de medición de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que sean asignados, verificando la información reportada y apoyando la identificación de avances, desviaciones y oportunidades de mejora. 10. Participar y atender oportunamente las reuniones de coordinación, seguimiento y articulación, presenciales o virtuales, programadas por la Secretaría de Planeación, cuando guarden relación con las actividades y obligaciones a su cargo. 11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, siempre que sean compatibles con el objeto contractual, se encuentren relacionadas con las actividades de competencia de la Secretaría de Planeación y no impliquen modificación del objeto ni de las condiciones esenciales del contrato.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo	Profesional - Administradora de Empresas.
	Posgrado	N/A
EXPERIENCIA	Tres (3) años	
	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 diecinueve (19) 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