SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante requiere que el área competente certifique la inexistencia o insuficiencia de personal de planta para desarrollar las actividades objeto de la presente contratación, como soporte de la modalidad de contratación directa por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:

FECHA DE SOLICITUD	29 de septiembre de 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SUBDIRECCON ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROYECTO DE INVERSIÓN	No aplica
META DEL PLAN DE DESARROLLO	No aplica
PLAZO ESTIMADO	2 Meses 15 Días
VALOR ESTIMADO	CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE CUNDEPORTES FUNZA

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo operativo para la atención de los requerimientos relacionados con equipos de cómputo, periféricos, software, conectividad y demás recursos tecnológicos utilizados por las diferentes áreas de Cundeportes Funza.
2. Apoyar la instalación, configuración, actualización y puesta en funcionamiento de software, equipos de cómputo, impresoras, escáneres, periféricos y demás herramientas tecnológicas requeridas para el funcionamiento de la entidad, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
3. Realizar la revisión operativa y diagnóstico inicial de los equipos tecnológicos cuando se presenten fallas o requerimientos, atendiendo las novedades correspondientes a su nivel de soporte y reportando aquellas que requieran intervención técnica especializada.
4. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, impresoras, periféricos y demás elementos tecnológicos incluidos en el plan de mantenimiento de la entidad, diligenciando los registros y evidencias correspondientes.
5. Brindar soporte técnico de primer nivel a las diferentes áreas de Cundeportes Funza frente a incidentes relacionados con equipos de cómputo, impresión, periféricos, conectividad, aplicaciones y demás herramientas tecnológicas de uso institucional.
6. Apoyar la instalación, conexión, configuración básica, traslado y verificación del funcionamiento de los equipos y recursos tecnológicos requeridos para la adecuación de los puestos de trabajo y demás espacios de la entidad.
7. Apoyar operativamente la ejecución y verificación de las copias de seguridad de la información institucional que le sean requeridas, atendiendo los procedimientos, protocolos y niveles de acceso establecidos por la entidad.
8. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos tecnológicos intervenidos, registrando mantenimientos, configuraciones, traslados, cambios de componentes, novedades y demás actuaciones efectuadas sobre cada elemento.
9. Apoyar el levantamiento, actualización y validación física del inventario tecnológico, registrando la identificación, características, ubicación, estado y novedades de los equipos y demás recursos tecnológicos, en articulación con el proceso de almacén e inventarios cuando corresponda.
10. Llevar un registro organizado y actualizado de los requerimientos de soporte técnico atendidos, identificando la novedad reportada, recurso tecnológico involucrado, actividad realizada y estado de atención.
11. Apoyar la revisión periódica del funcionamiento de los equipos y recursos tecnológicos y reportar oportunamente las fallas, necesidades de mantenimiento correctivo, reposición, actualización o adquisición que sean identificadas.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

12. Apoyar la organización, actualización y conservación de los registros, soportes, formatos, hojas de vida, controles de mantenimiento y demás documentación operativa generada durante la atención y soporte de los recursos tecnológicos de la entidad.
13. Brindar apoyo en las actividades de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con la Ley 594 de 2000, las Tablas de Retención Documental y demás disposiciones aplicables.
14. Apoyar el proceso de digitalización de documentos y expedientes que le sean asignados, verificando la calidad de las imágenes, la correcta identificación de los archivos digitales y su organización conforme a las directrices institucionales.
15. Velar por el adecuado uso, conservación, custodia y devolución de los bienes, equipos, documentos e información puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual.
16. Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales de ejecución y el informe final, indicando las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, los avances alcanzados y las recomendaciones para el fortalecimiento del proceso.
17. Asistir y participar en las reuniones, comités, capacitaciones, inducciones, reinducciones y demás actividades institucionales convocadas por la entidad o por el supervisor del contrato.
18. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL		FORMACIÓN ACADÉMICA		TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA	TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES)
		ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NBC		
NO REQUIERE					
BÁSICA PRIMARIA					
BÁSICA SECUNDARIA					
BACHILLER					
TÉCNICO	X	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Ingeniería de sistemas, telemática y afines	RELACIONADA	0 A 12 MESES
TECNOLÓGO	X	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Ingeniería de sistemas, telemática y afines	RELACIONADA	0 A 12 MESES
PROFESIONAL					
PROFESIONAL ESPECIALIZADO					
REQUISITOS ADICIONALES		NO APLICA			

KATHERINE GONZÁLEZ OVALLE
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO/CONTRATISTA	CARGO	FIRMA
Revisó	Katherine González Ovalle	Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó	Yamile Andrea Garzón Murillo	Profesional Universitario	
Proyectó	Karen Julieth Mora Bonilla	Cps Abogada.	

ALCALDÍA DE FUNZA | CUNDEPORTES FUNZA

Funza, Cundinamarca. 29 septiembre de 2026.

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA, ENCARGADA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO, DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE CUNDEPORTES – FUNZA.

CERTIFICA:

Que para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 que compilo el Artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que señala:

ARTÍCULO 2.8.4.4.5. *Condiciones para contratar la prestación de servicios.* Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe 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, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar *(Art. 3 Decreto 1737 de 1998, modificado por el art.1 del Decreto 2209 de 1998.*

Que se revisaron los manuales de funciones y competencias de la planta de personal del Instituto para la Recreación y el Deporte Cundeportes Funza, y la capacidad de recurso humano requerido por la entidad, evidenciando la necesidad que existe para atender las obligaciones a contratar con el objeto que se describe a continuación:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE CUNDEPORTES FUNZA."

Dado lo anterior y una vez realizado el estudio respectivo, la profesional universitaria del área de Talento Humano y Sst, concluye:

[✓] **Que de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.**

[ ] Que, el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

[ ] Que, aun existiendo personal en la planta, este no es suficiente para adelantar las acciones previstas.

Atentamente;

ADRIANA PAOLA PEÑA ORGANISTA
PROFESIONAL UNIVERSITARIA

GS

Dirección. Cra. 6 N° 15 - 85 Coliseo Municipal
Teléfono. (601) 8269905 / **Celular.** 3002490980
C.P 250020

www.cundeportes-funza-cundinamarca.gov.co