

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE

FECHA:	abril de 2021	NUMERO DE SOLICITUD:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Secretaria de Planeación		
Por tal motivo se requiere mediante esta contratación personal:			Núm.
De apoyo	Técnico	Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Otro cual:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARQUITECTURA EN EL ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.	
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES:	
1	Apoyar la coordinación del área de construcción, subdivisión y otras actuaciones para la secretaria de planeación.
2	Verificar que los documentos entregados por la ciudadanía, registrados como faltantes en los listados de chequeo de la revisión previa del proyecto, sean los correspondientes y cumplan lo establecido en la norma, y todos los que lo modifiquen, sustituyen o complementen.
3	Asesorar técnicamente a los usuarios sobre los asuntos competencia de la administración municipal, en materia de normas arquitectónicas aplicables a nivel territorial.
4	Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en el estudio de las solicitudes de licencia de construcción, urbanismo y parcelación en todas sus modalidades, en los proyectos dados a su cargo.
5	Apoyar la realización del estudio técnico arquitectónico siendo responsable de su contenido y resolver urbanística y/o arquitectónicamente las solicitudes de licencias urbanísticas y otras actuaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de manera ágil y eficiente, garantizando la correcta aplicación de las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la administración municipal, elaborando los documentos correspondientes.
6	Verificar la veracidad de la información contenida en la ficha de zonificación elaborada en el proceso de radicación empleando las normas correspondientes al predio objeto de la solicitud.
7	Imprimir acta de observaciones y correcciones definitiva de cada uno de los expedientes a su cargo y recoger firmas de los profesionales implicados en el estudio.
8	Recibir la respuesta al acta de observaciones
9	Realizar seguimiento y velar que se cumplan los términos de tiempo de estudio de los expedientes que le sea asignados para su estudio.
10	Elaborar el borrador de la licencia antes de pasar ha visto bueno del secretario de planeación.
11	Manejar información alfanumérica y cartográfica urbana relacionada con la planimetría del municipio.
12	Apoyar la atención de las consultas escritas y verbales de la ciudadanía interesada sobre los expedientes a su cargo, en cuanto a la aplicación de normas urbanísticas y arquitectónicas.
13	Informar al abogado o ingeniero del área sobre los aspectos jurídicos y estructurales relevantes para el estudio y respuesta integral de los expedientes a su cargo.
14	Velar por el cuidado en el manejo y conservación de los expedientes (planos y documentos) que han sido asignados para su estudio.
15	Verificar antecedentes urbanísticos del predio objeto de la solicitud.
16	Preparar informes y asistir profesionalmente a las secretarías en labores que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.
17	Apoyar las actividades de "Actualización y ajuste del PBOT", el "Plan de desarrollo" acompañando las reuniones y mesas de trabajo que se requieran del mismo.
18	Preparar y diligenciar la ficha predial para cada uno de los predios registrando en ella la información física,





DIRECCIÓN DE
TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA

Néstor Orlando Guitarrero Alcalde



**CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE
PERSONAL SUFICIENTE**

	jurídica y económica de acuerdo con las normas vigentes.
19	Dibujar y actualizar las cartas catastrales urbanas y pasar la prediación de las fotografías aéreas a las planchas de restitución o carta catastral.
20	Garantizar la custodia de la documentación recibida por sistema de información catastral y sistema de correspondencia.
21	Proporcionar atención al público técnicamente, de manera personal o virtual orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
22	Entregar informe por escrito de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
23	Participar en todas las actividades, eventos que desarrolle la entidad y en las emergencias que afecten los intereses del municipio, siempre bajo la coordinación del CMGRD, o de conformidad con las directrices emanadas por el supervisor del contrato.
24	Apoyar en la elaboración de informes de gestión o en las actividades que deba desarrollar la secretaría de planeación, que estén relacionadas con el objeto contractual.
25	Apoyar la formulación de procesos y procedimientos relacionados con el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.
26	Realizar las actividades de los diferentes procesos de ordenamiento territorial de manera virtual, en caso de ser requerido por situaciones derivadas en la emergencia sanitaria.
27	Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.

La suscrita Dirección de talento Humano de la Alcaldía de Cota de Cundinamarca certifica que:

Revisada la nómina de la planta de personal Globalizada de la Alcaldía de Cota (C/marca), se puede determinar que no existe personal de planta, por cuanto 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, y/o porque el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, y/o porque pese a existir personal en la planta, éste no sea suficiente.


ING. LUIS FERNANDO DÍAZ ORJUELA
Secretario de Planeación (E)


Autoriza: Dirección de talento Humano

Digitó: Silvia Juliana Ramirez Barajas-Técnico administrativo 