

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	1 de 3

FECHA DE SOLICITUD 14/02/2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	<u>OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ</u>
CARGO	<u>DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</u>
DEPENDENCIA	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
ASUNTO:	<u>Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global</u>

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL							
De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:							
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">TIPO DE GASTO</th> </tr> <tr> <td> FUNCIONAMIENTO ☒ </td> <td> INVERSIÓN (*) ☐ </td> </tr> <tr> <td> NOMBRE DEL RUBRO <u>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</u> CÓDIGO DEL RUBRO <u>21212.1.2.02.02.008</u> </td> <td> EJE _____ SECTOR _____ PROGRAMA _____ META _____ NOMBRE DEL PROYECTO _____ CÓDIGO BPPIN _____ </td> </tr> </table>		TIPO DE GASTO		FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN (*) ☐	NOMBRE DEL RUBRO <u>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</u> CÓDIGO DEL RUBRO <u>21212.1.2.02.02.008</u>	EJE _____ SECTOR _____ PROGRAMA _____ META _____ NOMBRE DEL PROYECTO _____ CÓDIGO BPPIN _____
TIPO DE GASTO							
FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN (*) ☐						
NOMBRE DEL RUBRO <u>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</u> CÓDIGO DEL RUBRO <u>21212.1.2.02.02.008</u>	EJE _____ SECTOR _____ PROGRAMA _____ META _____ NOMBRE DEL PROYECTO _____ CÓDIGO BPPIN _____						
(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.							

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título de Bachiller académico, mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado, licencia de conducción B2 y/o C1 y/o C2, no debe presentar comparendos y, además, estar a paz y salvo en el RUNT y SIMIT. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia laboral de mínimo de doce (12) meses, en el sector público y/o privado, que deberá ser acreditada mediante certificaciones laborales o contratos.

2

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	3 de 3

Municipio, se utilizan diariamente para el desarrollo de las diferentes actividades administrativas de las dependencias de la Administración Municipal, así como:

- Transporte de adultos mayores, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes, deportistas y personal administrativo, este servicio es extensivo para el apoyo de las diferentes actividades sociales a cargo del Municipio, los cuales se efectúan todos los días de la semana incluyendo sábados, domingos y festivos.
- Es deber de las comisarias de familia (en cabeza de las alcaldías municipales y distritales respectivamente) tener una atención permanente en hechos que tengan que ver con el aseguramiento de menores de edad en cuanto a la protección y restablecimiento de sus derechos; por lo tanto, para salvaguardar los derechos de los menores y asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas y jurisdiccionales a cargo de las comisarias de familia, la atención permanente de dichas entidades se traduce en una atención 24/7
- La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del municipio busca realizar una comunicación oportuna de la gestión institucional de manera responsable y veraz, generando así una sinergia entre la Alcaldía y la comunidad las 24 horas del día.
- Para brindar apoyo a los organismos de seguridad que prestan servicio en el municipio, debe disponer de medios y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cabalidad de la Secretaría de Gobierno en la jurisdicción municipal.

Que, adicionalmente el municipio de Chía dentro de sus funciones adelanta un sin número de comités, reuniones, talleres, actividades y juntas, que requieren de un acompañamiento para su organización y ejecución, con el fin de prestar un adecuado servicio al ciudadano.

Que, de acuerdo a lo escrito anteriormente la administración municipal requiere contar con quince (15) personas naturales con las capacidades idóneas, para atender los servicios que, por competencia, le correspondan a la Dirección de Servicios Administrativos y demás solicitudes que dirijan las diferentes dependencias municipales.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024. Y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP 2" se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

Finalmente es importante tener en cuenta que, según certificado inexistencia o insuficiencia expedido por la Dirección de Función Pública del municipio de Chía, en la planta de cargos no existe personal, para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales.

Cordialmente,

OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ
Director de Servicios Administrativos

NOMBRE



FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	1 de 2

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría General – Dirección de Servicios Administrativos presentó solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título de Bachiller académico, mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado, licencia de conducción B2 y/o C1 y/o C2, no debe presentar comparendos y, además, estar a paz y salvo en el RUNT y SIMIT. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia laboral de mínimo de doce (12) meses, en el sector público y/o privado, que deberá ser acreditada mediante certificaciones laborales o contratos.

OBLIGACIONES
a) Apoyar las actividades de la administración municipal, conforme los lineamientos del supervisor del contrato, en los procesos de organización de espacios, montaje, ejecución, desmontaje y traslado. b) Asistir la conducción de los vehículos asignados por la Dirección de Servicios Administrativos, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato, con la mayor prudencia y pericia, en procura de la seguridad de las personas transportadas, así como el cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones. c) Revisar y gestionar, con la dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión tecno-mecánica, comparendos, planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial. d) Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos. e) Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo. f) Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato. g) Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades. h) Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones. i) Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia. j) Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual. k) Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas. l) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.	