

 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 Junio de 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	<u>FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO</u>
CARGO	<u>SECRETARIO GENERAL</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:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO <u>Servicios prestados a las empresas y servicio de producción</u>	EJE _____
CÓDIGO DEL RUBRO <u>21212.1.2.02.02.008</u>	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 PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO Y LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARIA GENERAL	IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de derecho, ciencias políticas y/o carreras afines, mediante diploma y/o acta de grado y con tarjeta profesional vigente y título de posgrado en modalidad de especialización en derecho público y/o administrativo. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia entre 0 a 12 meses de experiencia relacionada al objeto contractual en acciones administrativas, disposiciones legales y/o actividades en contratación, mediante certificaciones en entidades público o privadas.

OBLIGACIONES
1. Apoyar la proyección de acciones constitucionales y de Ley que se requieran con el fin de dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos asignados por la secretaría General, en los términos establecidos legalmente. 2. Apoyar las acciones administrativas y disposiciones legales que se requieran en la secretaría general. 3. Estructurar y sustanciar actos administrativos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran en los procesos de contratación que adelanta la secretaría General. 4. Realizar el impulso o gestión de procesos de contratación en cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) que le sean asignados. 5. Apoyar las áreas técnicas que hacen parte de la Secretaría General en la estructuración de los procesos de contratación en cada una de sus etapas contractuales (Precontractual, contractual y postcontractual). 6. Proyectar las actas de liquidaciones, modificatorios, suspensiones, aclaratorios, y demás documentos que se deriven de los procesos contractuales a cargo de la secretaría General. 7. Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesario acordes al objeto del contrato.

 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	2 de 3

--

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
Que conforme al texto del Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación .." Que el Decreto No. 40 de 2019, "Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía" en su Capítulo IX, artículo 31 le corresponde a la Secretaría General orientar la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistemas de Atención e información al Usuario, Sistema de Administración y gestión documental y Sistema de Control Interno Disciplinario en el Municipio. Además del modelo integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional. 1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal de Chía. 2. Dirigir y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central y descentralizada del Municipio. 3. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal. 4. Dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. 5. Dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario a los servidores públicos al servicio de la administración central, procurando adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias. 6. Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano. 7. Dirigir la formulación, ejecución y permanente actualización del programa Escuela Pública de Gobierno, con el fin de garantizar las competencias de los funcionarios públicos y la capacitación de los ciudadanos del Municipio de Chía. 8. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano en todas sus fases, según las competencias legalmente establecidas al municipio en estas materias. 9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Municipio. 10. Identificar y documentar los procesos, con base en las funciones corporativas. 11. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad. 12. Dirigir y supervisar, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, en los procesos que se realizan en la administración, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 13. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios. 14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía. 16. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes. 17. Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del Municipio, estableciendo mecanismo de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera. 18. Dar los lineamientos para la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la administración pública municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse. 19. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía, velando para que se cumplan las normas vigentes en la materia. 20. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Atención al Ciudadano, así como la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de petición, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio, así como el proceso de radicación y entrega de correspondencia. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio. 22. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos para el municipio. 23. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial. 24. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.

 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

25. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.

26. Generar y reportar la información estadística y geográfica que sea de su competencia y que requiera el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la planificación.

27. Preparar, en coordinación con la secretaria de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central, ejecutarlo en lo pertinente y proponer sus modificaciones.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que en la Secretaría General y sus direcciones anexas se requiere estructurar, tramitar y adelantar procesos contractuales en las diferentes modalidades de contratación previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 (Licitación Pública, Selección Abreviada por subasta inversa presencial y menor cuantía, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, y convenios de asociación y cooperación) así como otras actividades resultado de la ejecución contractual (evaluaciones técnicas y financieras, respuesta de observaciones técnicas, entre otras) por lo que resulta insuficiente el número de profesionales con conocimiento en contratación, adscritos a la Secretaría General, que puedan tramitar de manera ágil y oportuna, los diferentes trámites contractuales, situación que debe ser atendida en consideración a que se hace necesario cumplir con el programa de gobierno y el consecuente plan de desarrollo municipal y así garantizar que se dé la oportuna gestión a las diferentes solicitudes que requiere la Administración para cumplir en debida forma con su deber constitucional y legal.

Que mediante decreto 44 del 21 de mayo de 2019 "Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía", se desarrolló el proceso de organización de la planta de personal de la misma administración en la cual se crearon algunos nuevos cargos de la misma y de nivel central; así mismo mediante la resolución 2952 del 2019 "Por medio de la cual se adiciona el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía.", se determinó las funciones de los distintos cargos de la planta global de nivel central.

Que con base a los objetivos propuestos, se hace necesario fortalecer los procesos que desde la Secretaría General están dirigidos a garantizar el correcto funcionamiento de la Administración Municipal; para ello se requiere de la prestación de servicios profesionales de una persona natural idónea y dado que en la actualidad la planta de personal de la Dependencia, no es suficiente con los servidores públicos que refieran con la preparación profesional para encargarse de esta labores, haciendo necesario requerir apoyo de personal externo, con el fin de dar cumplimiento a la contratación en los tiempos establecidos, por lo anterior es necesario la contratación de una persona natural que reúna los siguientes requisitos:

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de derecho, ciencias políticas y/o carreras afines, mediante diploma y/o acta de grado y con tarjeta profesional vigente y título de posgrado en modalidad de especialización en derecho público y/o administrativo.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia entre 0 a 12 meses de experiencia relacionada al objeto contractual en acciones administrativas, disposiciones legales y/o actividades en contratación, mediante certificaciones en entidades público o privadas.

Cordialmente,

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO

NOMBRE



FIRMA

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

CERTIFICA QUE

La Secretaría General 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 PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO Y LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARÍA GENERAL	IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de derecho, ciencias políticas y/o carreras afines, mediante diploma y/o acta de grado y con tarjeta profesional vigente y título de posgrado en modalidad de especialización en derecho público y/o administrativo. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia entre 0 a 12 meses de experiencia relacionada al objeto contractual en acciones administrativas, disposiciones legales y/o actividades en contratación, mediante certificaciones en entidades público o privadas.

OBLIGACIONES
1. Apoyar la proyección de acciones constitucionales y de Ley que se requieran con el fin de dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos asignados por la secretaría General, en los términos establecidos legalmente. 2. Apoyar las acciones administrativas y disposiciones legales que se requieran en la secretaría general. 3. Estructurar y sustanciar actos administrativos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran en los procesos de contratación que adelanta la secretaría General. 4. Realizar el impulso o gestión de procesos de contratación en cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) que le sean asignados. 5. Apoyar las áreas técnicas que hacen parte de la Secretaría General en la estructuración de los procesos de contratación en cada una de sus etapas contractuales (Precontractual, contractual y postcontractual). 6. Proyectar las actas de liquidaciones, modificatorios, suspensiones, aclaratorios, y demás documentos que se deriven de los procesos contractuales a cargo de la secretaría General. 7. Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesario acordes al objeto 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.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración Municipal.

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

La Secretaría solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo y que no ejercerá funciones propias de la dependencia (cuando afecten recursos de inversión).

La Secretaría solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adicionen); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública, se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.

Esta certificación se firma en Chía, a los _____ días del mes de junio del año 2024

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora de Función Publica


FIRMA

La anterior certificación se expide teniendo en cuenta lo establecido en:

- a. El numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".
- b. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define: "El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:
"ARTÍCULO 3º.- 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".
- c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"
- d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.