

|                                                                                                                   |                                                                                                  |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                                       |        |              |
|                                                                                                                   | SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA<br>O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA<br>GLOBAL | CÓDIGO | GTH-FT-49-V3 |
|                                                                                                                   |                                                                                                  | PÁGINA | 1 de 2       |

FECHA DE SOLICITUD Agosto de 2024

| I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE |                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE                          | <u>FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO</u>                                                           |
| CARGO                           | <u>Secretario de Despacho</u>                                                                  |
| DEPENDENCIA                     | <u>Secretaría 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 <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | INVERSIÓN (*) <input checked="" type="checkbox"/>                              |
| NOMBRE DEL RUBRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | LÍNEA ESTRATÉGICA <u>Fortalecimiento Institucional</u>                         |
| CÓDIGO DEL RUBRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SECTOR <u>45 Gobierno Territorial</u>                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la</u>                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PROGRAMA <u>Administración Pública Territorial.</u>                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>Consolidar un (1) sistema de gestión y de desempeño institucional en</u>    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | META <u>el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</u>       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>Actualización del fortalecimiento en los Procesos y</u>                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMBRE DEL PROYECTO <u>Modernización de la Gestión Institucional de Chía..</u> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CÓDIGO BPPIN <u>2024251750048</u>                                              |
| (*) 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS SECRETARÍAS MUNICIPALES Y A LAS INSTANCIAS LÍDERES EN EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS Y NORMATIVOS QUE CORRESPONDAN. | IDONEIDAD: El oferente debe acreditar título profesional en Administración Pública o Afines, con tarjeta profesional vigente, que cuente con título de posgrado en modalidad de especialización en sistemas de gestión de calidad y control interno.<br><br>EXPERIENCIA El oferente debe acreditar experiencia profesional mínima de 25 a 36 meses relacionada en temas de sistema de gestión de calidad y control interno. |

|                                                                                                                    |                                                                                                  |        |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO                                                                       |        |              |
|                                                                                                                    | SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA<br>O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA<br>GLOBAL | CÓDIGO | GTH-FT-49-V3 |
|                                                                                                                    |                                                                                                  | PÁGINA | 2 de 2       |

| OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Brindar acompañamiento en la formulación del plan de mejoramiento para el mantenimiento y fortalecimiento del MIPG, en sus diferentes Dimensiones Operativas como lo determina el mismo modelo (Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Control Interno). |
| 2) Coadyuvar en la orientación de las actividades requeridas para la elaboración y actualización de documentos (procedimientos, instructivos, guías, formatos) por parte de los procesos de la administración municipal, para el MIPG atendiendo la capacidad necesaria para la gestión de información.                                                                                                                |
| 3) Entregar un informe final donde se evidencie las fases de la implementación del MIPG de las diferentes etapas que se vayan desarrollando durante la ejecución del contrato.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4) Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sean asignados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5) Asistir a reuniones, comités y mesas de trabajo que cite el supervisor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En mi calidad de Secretario(a) de Despacho, informo que una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la Secretaría a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:</p> <p>Que conforme a lo expuesto, en el ámbito municipal, con el Decreto No. 40 de mayo de 2019 (Art. 31), se estableció como una de las funciones de la SECRETARÍA GENERAL, la de “9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Municipio.”, así mismo en el artículo 32 del mencionado Decreto Municipal 40 de 2019, estableció como una función para la DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA la de “8. Coordinar la presentación, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las políticas generales de la dependencia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y coordinar la elaboración y presentación de planes sectoriales y el informe anual”.</p> <p>Que de esta manera se establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas con el fin de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y como apoyo para la resolución de necesidades y problemas de los ciudadanos, con garantía de integridad y calidad en los servicios.</p> <p>Con la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales se hará un seguimiento y fortalecimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de generar valor público (que es el desarrollo social, la gobernanza, la garantía de derechos, la satisfacción de necesidades y la Prestación de servicios de calidad), lo cual dará como resultado el bienestar y la satisfacción de los ciudadanos a través de la respuesta y atención que le brinda la entidad a sus necesidades y demandas con calidad.</p> <p>Asimismo, se da avance a la línea estratégica de Fortalecimiento Institucional del Plan de Desarrollo Municipal, particularmente a la meta de consolidar un sistema de gestión y desempeño institucional dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, mejorando la capacidad institucional para alcanzar los objetivos y la estructura y los procesos de la Alcaldía para que sean más eficientes y eficaces.</p> <p>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.</p> |

|                               |                                                                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Cordialmente,                 |                                                                                      |
| FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO |  |
| NOMBRE                        | FIRMA                                                                                |

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chía presento 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS SECRETARÍAS MUNICIPALES Y A LAS INSTANCIAS LÍDERES EN EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS Y NORMATIVOS QUE CORRESPONDAN. | IDONEIDAD: El oferente debe acreditar título profesional en Administración Pública o Afines, con tarjeta profesional vigente, que cuente con título de posgrado en modalidad de especialización en sistemas de gestión de calidad y control interno.<br><br>EXPERIENCIA El oferente debe acreditar experiencia profesional mínima de 25 a 36 meses relacionada en temas de sistema de gestión de calidad y control interno. |

| OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Brindar acompañamiento en la formulación del plan de mejoramiento para el mantenimiento y fortalecimiento del MIPG, en sus diferentes Dimensiones Operativas como lo determina el mismo modelo (Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Control Interno).<br>2) Coadyuvar en la orientación de las actividades requeridas para la elaboración y actualización de documentos (procedimientos, instructivos, guías, formatos) por parte de los procesos de la administración municipal, para el MIPG atendiendo la capacidad necesaria para la gestión de información.<br>3) Entregar un informe final donde se evidencie las fases de la implementación del MIPG de las diferentes etapas que se vayan desarrollando durante la ejecución del contrato.<br>4) Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sean asignados.<br>5) Asistir a reuniones, comités y mesas de trabajo que cite el supervisor. |

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<br>(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. | X                                    |
| Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.                                                                                          |                                      |
| El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.                                       |                                      |

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

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.

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 Agosto del año 2024

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA

  
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.