

 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 ENERO DE 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	FAUSTO ALEJANDRO AMAYA
CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
ASUNTO:	Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global

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	EJE
CÓDIGO DEL RUBRO	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 EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título de Bachiller, mediante la fotocopia del diploma y acta de grado. EXPERIENCIA: El contratista deberá acreditar mínimo 12 meses en labores de asistencia administrativa, auxiliar de almacén, inventarios, organización de espacios y bienes y/o actividades logísticas, las cuales deberá acreditar mediante la presentación de certificaciones laborales o contractuales debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide.

 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

OBLIGACIONES
1. Apoyar la toma física de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor del contrato. 2. Brindar apoyo en la elaboración de actas de cada uno de los hallazgos encontrados y las actas donde se evidencie la existencia física del bien, la ubicación actual, descripción y estado del elemento. 3. Brindar apoyo en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legibles. 4. Servir de apoyo a los funcionarios de la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general. 5. Realizar un informe final con el estado en que se encuentran los elementos y las dependencias donde están ubicados. 6. Apoyar en la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidos del inventario para llevarlos al comité de bajas. 7. Brindar apoyo en la digitalización y digitación de la información recopilada durante la ejecución de contrato en el sistema o aplicativo que designe el supervisor.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
Dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Chía está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. Que, por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política señala que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Que, para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe realizar una competente gestión administrativa, la cual permite la planeación, organización y supervisión de las operaciones de la entidad, el flujo de información y el correcto uso de los recursos, aplicando los principios de la función administrativa, entre ellos la eficiencia, en un enfoque de excelencia en la prestación del servicio frente a los actores de la sociedad. Que, dentro de la estructura de la administración del municipio de Chía, se encuentra la Secretaría General la cual tiene como misión orientar la planeación, dirección, coordinación y control de los sistemas de la administración, gestión y desarrollo del talento humano, bienes y servicios del municipio. Que, de acuerdo al Decreto 40 de 2019, en la organización interna de la Secretaría General se encuentra el Almacén General el cual tiene a cargo como funciones como el seguimiento y verificación del inventario de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos que se encuentran en la alcaldía municipal de Chía, garantizar de manera oportuna y efectiva los trámites internos a todas las dependencias en relación de: traslados, entradas, salidas, expedición de paz y salvo y demás que se requieran desde el sistema de información con que cuenta el módulo de recursos físicos de la administración municipal, realizar el seguimiento a las depreciaciones que se generen desde el sistema de información de inventarios y la actualización del catálogo de elementos y ajustes que se puedan requerir, liderar el proceso de bajas de la alcaldía municipal, además, debe velar por garantizar el correcto control del inventario y el almacenamiento de los productos o elementos, a su vez, la atención oportuna a las solicitudes de las diferentes dependencias de la entidad. Que, con el fin de subsanar el hallazgo "Deficiencia en la labores de control de inventarios individuales por parte del Almacén General, los responsables de los procesos y servidores públicos, según lo documentado en el Manual de Almacén vigente en Kawak numeral 7 literal C ítem 1" encontrado por la Oficina de Control Interno, la entidad como plan de mejoramiento considera pertinente y necesario fortalecer el recurso humano con el que cuenta la dirección de servicios administrativos, especialmente el Almacenista General y así poder brindar y apoyar oportunamente a los funcionarios de la administración municipal de manera efectiva en los diferentes trámites y servicios que requieren en este proceso. Que, actualmente la administración municipal se encuentra en la etapa de terminación del Centro Administrativo Municipal CAM y se requiere para el traslado de los funcionarios a este centro administrativo la actualización y verificación de cada uno de los inventarios por funcionario junto con sus dependencias, así

 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

hacer la entrega formal al Almacén General en los casos que corresponda. De igual manera se requiere la verificación, ingreso y entrega para cada uno de los funcionarios de los nuevos inventarios de mobiliario y tecnología a entregarse en paralelo con el Centro Administrativo Municipal CAM.

Que, el municipio de Chía requiere para el desarrollo de estas actividades, contar con personal idóneo y suficiente, para asegurar la prestación de estos servicios y apoyar a las diferentes dependencias en este proceso a cargo del Almacenista General, la cual hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos y esta a su vez de la Secretaría General, actividades que incluye el apoyo en el levantamiento, verificación, actualización y depuración de los inventarios físicos de los bienes que están a cargo de los funcionarios de la administración central del Municipio de Chía.

Que, actualmente el Almacén General cuenta con personal de apoyo a la gestión y profesionales para los diferentes procesos que se adelantan allí, sin embargo, se requiere robustecer este equipo de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las metas, procesos y requerimientos que se adelantan en cabeza del almacenista general.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2025, publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP II" se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

Cordialmente,

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

NOMBRE

FIRMA

Elaboró: Jorge Armando Castiblanco
Profesional Contratista