

 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 2

FECHA DE SOLICITUD ENERO DE 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	NELSY YAZMIN CAJAMARCA SUAREZ
CARGO	Secretaria de Despacho
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
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	FORMACIÓN EN ACCIÓN PARA EL FUTURO
CÓDIGO DEL RUBRO	EJE EDUCACIÓN
	SECTOR CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN
	PROGRAMA INICIAL, PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
	184 Atender anualmente la prestación, operación y funcionamiento del servicio educativo en las 12 Instituciones Educativas Oficiales dirigidos a fortalecer la gestión educativa en Chía
	META MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EDUCATIVA EN EL MUNICIPIO DE
	NOMBRE DEL PROYECTO CHÍA
	CÓDIGO 2024251750013
	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 PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN ASUNTO DE CALIDAD Y COBERTURA EDUCATIVA, ASÍ COMO, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	IDONEIDAD: Licenciado en educación infantil o licenciado en ciencias de la educación o licenciado en pedagogía Reeducativa del núcleo básico del conocimiento NBC en educación, con posgrado en contratación estatal en modalidad de especialización". Si bien, la profesional no cuenta con especialización, si cuenta con una amplia experiencia que le permita a ese despacho establecer una experiencia; lo anterior, en un mínimo de 24 meses de experiencia en la ejecución de funciones y obligaciones relacionadas con: Apoyo en procesos educativos enfocados en calidad y/o cobertura educativa y en la estructuración de procesos de contratación. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar de trece (13) a veinticuatro (24) meses experiencia relacionada en actividades de acompañamiento en procesos educativos

Por lo tanto y de acuerdo con el presupuesto con el que cuenta la secretaria de educación, así como la tabla honorarios y remuneración establecida en el en el Decreto "por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios como referentes para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del municipio de Chía"

Para la experiencia relacionada en apoyo técnico al despacho de la secretaria de educación en asunto de calidad y cobertura educativa, así como, en la estructuración de procesos contractuales de 13 a 24 meses exigida en el perfil aplica la siguiente equivalencia: título de profesional y dos años de experiencia relacionada adicionales a los 25 meses inicialmente exigidos

 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 2

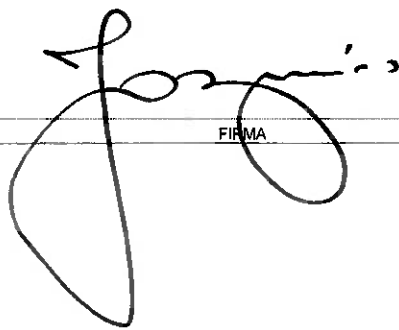
OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo en la consolidación de la información proporcionada por las diversas áreas de la Secretaría de Educación, atendiendo los lineamientos técnicos establecidos internamente, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas y asesorar técnicamente los procesos derivados del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Brindar apoyo en la estructuración y proyección de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría de Educación, de conformidad con las asignaciones que realice el supervisor del contrato. 3. Brindar asistencia a las actividades relacionadas con las estrategias y acciones en los procesos de gestión de calidad y cobertura en los niveles de preescolar, primaria, básica y media. 4. Apoyar la planificación y seguimiento de los proyectos educativos establecidos por la Secretaría, de acuerdo con la programación y la asignación que realice el supervisor del contrato. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
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: Que, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo aprobado mediante el Acuerdo 219 de 2024 del municipio de Chía, se establece en la meta 184: Atender anualmente la prestación, operación y funcionamiento del servicio educativo en las 12 Instituciones Educativas Oficiales. Este compromiso se enmarca dentro del plan de desarrollo "Chía en Acción 2024-2027", que busca fortalecer la calidad y la eficiencia en el sector educativo. La Secretaría de Educación ha identificado la necesidad de contar con un profesional calificado que posea conocimientos profundos en educación y esté capacitado para apoyar la gestión educativa, especialmente en los procesos de calidad y cobertura educativa, así como en la estructuración contractual de la entidad. Esta necesidad responde a la responsabilidad de la Secretaría de establecer un marco eficiente y efectivo para la administración de los recursos destinados a la educación, garantizando así la sostenibilidad y la mejora continua del servicio educativo en el municipio. El profesional que se incorpore a la Secretaría de Educación no solo deberá manejar aspectos relacionados con la calidad y la cobertura, sino que también deberá tener un enfoque pedagógico que le permita impulsar la formación en conceptos básicos de gestión educativa. Esto asegurará que todos los involucrados comprendan la importancia de una administración eficiente en el contexto pedagógico y cómo esto se articula en el desarrollo y gestión de proyectos educativos que involucren a la comunidad, buscando mejorar los recursos de las instituciones educativas y promoviendo un ambiente de aprendizaje más enriquecedor. La integración de un profesional con conocimientos pedagógicos en la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Educación no solo optimizará el uso de los recursos, sino que también contribuirá a establecer una cultura organizacional que valore la educación de calidad. De esta manera, se podrán cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y garantizar un futuro prometedor para la educación en Chía.

Cordialmente,

NELSY YAZMIN CAJAMARCA SUAREZ

NOMBRE



FIRMA