

 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	HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ
CARGO	SECRETARIO DE GOBIERNO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO
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 21212.1.2.02.02.008	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 LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	• IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar Título de Tecnólogo en procedimientos judiciales y/o áreas afines en el núcleo básico del Derecho. • EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar, experiencia relacionada con el trámite de procesos de contratación o procesos administrativos de mínimo cuatro (04) meses.

OBLIGACIONES
a) Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos que se eleven a la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones, en relación con la ejecución de los contratos a cargo de esta y realizar el monitoreo y seguimiento hasta la radicación en la Oficina de Atención al Ciudadano para el posterior envío al destinatario. b) Apoyar a la Secretaria de Gobierno y sus direcciones en la elaboración y conformación de expedientes precontractuales y su radicación en la Oficina de Contratación para el trámite de los contratos. c) Apoyar a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno y sus direcciones que sean designados como supervisores, en la verificación de documentos requeridos para dar inicio de ejecución de los contratos, elaboración de actas de suspensión, reinicio, terminación, liquidación, solicitudes de prórrogas, adiciones y demás tramites que se requieran durante la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD



 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

Considerando que el Municipio de Chía tiene a su cargo el cumplimiento de los fines del Estado, contemplados en el artículo 2 de la Constitución Política, que reza:

“Son 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 todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.”

“Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, establece que “corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo”.

Que en virtud del artículo 29 de la ley 1551 de 2012, *“por la cual se dictan normas para modernizar la organización y funcionamiento de los municipios”*, modificadorio del artículo 91 de la ley 136 de 1994, en el literal D estableció que el alcalde en relación con la Administración Municipal tiene como función dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo y representarlo judicial y extrajudicialmente.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece 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

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 artículo 36 establece la misión de la Secretaría en “la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los Sistemas de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Asuntos Políticos y relaciones judiciales; sistema de asistencia humanitaria y justicia transicional, formulación e implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes de conocimiento, reducción del riesgo, manejo de desastres y sistemas de espacio público”.

Que del mismo modo el artículo 37 ibídem, indica la organización interna de la Secretaría de Gobierno, la cual está conformada por:

- Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto.
- Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, y esta a su vez está conformada por:
 - Cuatro Comisarías de Familia.
 - Seis Inspecciones de Policía.

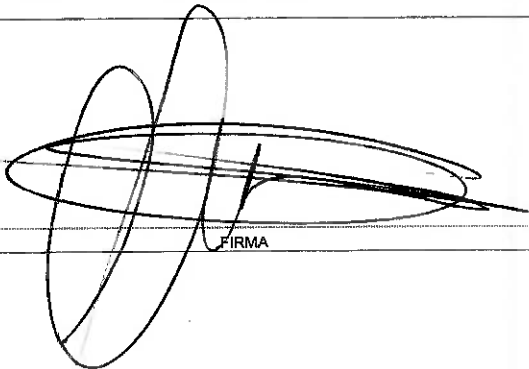
Que, en virtud de lo anterior, tanto la Secretaría de Gobierno, como cada una de las áreas que la componen, demandan para su normal funcionamiento necesidades para adquirir bienes y servicios, por lo tanto, resulta indispensable un apoyo con el fin de desarrollar las actividades propias que conllevan los procesos contractuales: planeación, selección, contratación, ejecución y terminación. Las cuales recae en la Secretaría de Gobierno adelantar actividades como solicitud, consolidación y análisis de cotizaciones y precios del mercado, análisis del sector económico de cada proceso, y su consecuente elaboración, proyección y trámite de diversa documentación propia de la etapa de planeación y selección. De igual forma, debe tenerse en cuenta que el número de procesos necesarios para el cumplimiento de las metas asignadas es bastante considerable, atendiendo al número de direcciones adscritas a esta Secretaría.

De la misma manera, se requiere el apoyo a la supervisión de los contratos: en la elaboración de las actas correspondientes para el inicio, el trámite que debe seguir el paso a paso (incluyendo radicar documentos en contratación de ser necesario), pagos, terminación y liquidación de los contratos, por lo anterior, es indispensable contratar los servicios de una persona natural con la finalidad de cumplir dicha función, que acredite la idoneidad y experiencia requerida en la planeación, seguimiento y control de los contratos que celebre la Secretaría de Gobierno.

Cordialmente,

HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ
Secretario de Gobierno

NOMBRE



FIRMA

