

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	1 de 3

FECHA DE SOLICITUD: ENERO - 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE
NOMBRE: FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL

I - 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: X	INVERSIÓN:
NOMBRE DEL RUBRO: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	
CÓDIGO DEL RUBRO: 21212.1.2.02.008	

(*) 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.

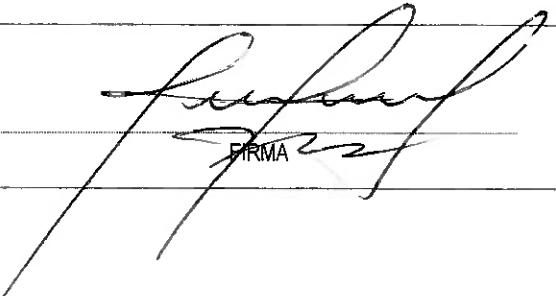
INFORMACIÓN CONTRACTUAL		
OBJETO	PERFIL SOLICITADO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO Y EL PROCESO DE ORGANIZACIONES SINDICALES, DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: El contratista, debe ser una persona jurídica, cuyo objeto social desarrolle la prestación de servicios jurídicos, de asesoría y consultoría, e inclusive representación judicial y extrajudicial, en el área del derecho público, y especialmente, laboral administrativo y lo que este conlleva, y deberá garantizar como mínimo tres (3) profesionales, que conformen el equipo de trabajo que cumpla las siguientes condiciones:	
	1	PROFESIONAL DERECHO - COORDINADOR IDoneidad: Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en área del Derecho, con especialización en Derecho Laboral o Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual acreditarán a través de copia del Acta de Grado o Título Profesional, expedido por Institución de Educación Superior, debidamente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional. Experiencia Profesional: Igual o mayor a quince (15) años, desde la expedición de la tarjeta profesional. Experiencia Específica: Deberá acreditar un (1) año en servicios jurídicos, en asesoría, consultoría en derecho laboral administrativo y derecho de seguridad social, en asuntos relacionados con procesos sindicales y situaciones administrativas, y todo lo relacionado con el vínculo del Sector Público. Lo anterior se acreditará mediante la presentación de copias de contratos con su respectiva acta de terminación, o certificaciones de contratos, suscritos por el representante legal o funcionario competente. Quando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de éste. La experiencia se tomará en cuenta a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	2 de 3

	1	PROFESIONAL DERECHO	Idoneidad: Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en área del Derecho, con Especialización relacionada con el objeto contractual, como Derecho Medico, Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras, para lo cual acreditará a través de copia del Acta de Grado o Título Profesional, Con tarjeta profesional vigente en los casos que sea necesario. Experiencia Profesional: Igual o mayor a cuatro (4) años, desde la expedición de la tarjeta profesional. Experiencia Especifica: Debe acredita un (1) año, en servicios jurídicos, en asesoría, consultoría en derecho laboral administrativo y derecho de seguridad social, en asuntos relacionados con procesos sindicales y situaciones administrativas, y todo lo relacionado con el vínculo del Sector Publico. Lo anterior se acreditará mediante la presentación de copias de contratos con su respectiva acta de terminación o certificaciones de contratos, suscritas por el representante legal o funcionario competente. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. La experiencia se tomará en cuenta a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas.
	1	PROFESIONAL DERECHO	Idoneidad: Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en área del Derecho, para lo cual acreditará a través de copia del Acta de Grado o Título Profesional, Con tarjeta profesional vigente en los casos que sea necesario. Experiencia Profesional: Igual o mayor a un (1) año, desde la expedición de la tarjeta profesional. Experiencia Especifica: Debe acredita un (1) año, en servicios jurídicos, en asesoría, consultoría en derecho laboral administrativo y derecho de seguridad social, en asuntos relacionados con procesos sindicales y situaciones administrativas, y todo lo relacionado con el vínculo del Sector Publico. Lo anterior se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. La experiencia se tomará en cuenta a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas.
	EXPERIENCIA: El contratista persona jurídica deberá acreditar una experiencia mínima de doce (12) meses, relacionada con su objeto o razón social de servicios jurídicos, de asesoría y consultoría, e inclusive representación judicial y extrajudicial, en el área del derecho laboral y dos (2) contratos laborales y derecho administrativo		

OBLIGACIONES
1. Brindar asistencia profesional y/o asesoría continua, al Despacho del Señor Alcalde, a la Secretaría General, Dirección de Función Pública y demás áreas o dependencias, que estos últimos indiquen, en el Seguimiento del Proceso de Negociación Colectiva realizada con las Organizaciones Sindicales y el municipio de Chía.
2. Brindar asistencia profesional y/o asesoría continua, al Despacho del Señor Alcalde, la Secretaría General, Dirección de Función Pública y demás áreas o dependencias que estos últimos indiquen, en el seguimiento y control, sobre los compromisos adquiridos por la Administración Municipal en la Negociación Colectiva realizada con las Organizaciones Sindicales del municipio de Chía.
3. Realizar sensibilizaciones en las jornadas de Formación Sindical permanente a los servidores públicos del Nivel Directivo de la Administración Municipal, y demás servidores del Despacho del Señor Alcalde, la Secretaría General y/o la Dirección de Función Pública, o quien lo solicite.
4. Apoyar en la planificación y ejecución de las jornadas de Formación Sindical a los miembros de Juntas Directivas o Consejos Directivos, y afiliados de las Organizaciones Sindicales, que el Despacho del Señor Alcalde, la Secretaría General y/o la Dirección de Función Pública, soliciten.
5. Elaborar conceptos especializados en materia de Talento Humano, conforme las necesidades planteadas por el Despacho del Señor Alcalde, la Secretaría General y/o la Dirección de Función Pública
6. Realizar acompañamiento profesional sobre las distintas situaciones administrativas que presente la Planta de Personal del Municipio de Chía, conforme los requerimientos planteados por el Despacho del Señor Alcalde, la Secretaría General y/o la Dirección de Función Pública, a través de la Supervisión
7. Realizar acompañamiento profesional sobre las distintas situaciones que se presenten en las actuaciones que comprometan el Sistema de Gestión del Talento Humano, y todas y cada una de las situaciones administrativas y planteamientos que con respecto al Sistema de Carrera Administrativa, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, las condiciones de los movimientos de personal, dentro de la planta global, vinculación y desvinculación a la Planta, faltas temporales y definitivas, retiro del servicio, Modernización de Planta, Protección Especial, Sistema de Estímulos, Capacitación, entre otros, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Despacho del Señor Alcalde, la Secretaría General y/o la Dirección de Función Pública, a través de la Supervisión
8. Realizar acompañamiento profesional a los diferentes actores de los procesos de evaluación del desempeño que lo requieran, en relación con las etapas establecidas para su desarrollo.
9. Proyectar respuesta a los requerimientos y derechos de petición relacionados con el Sistema de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Despacho del Señor Alcalde, la Secretaría General y/o la Dirección de Función Pública, a través de la Supervisión.
10. Realizar acompañamiento y asesoría de quien lo requiera en la conformación, elección o designación de miembros del Comité de Convivencia Laboral.
11. Realizar acompañamiento y asesoría permanente de quien lo requiera en la conformación, elección o designación de miembros de la Comisión de Personal.
12. Realizar acompañamiento, de acuerdo con los requerimientos en la conformación, elección o designación de miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

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:
Dando cumplimiento a los criterios señalados en el Art. 29 del Decreto 40 de 2019, considerando la Misión y Objetivos de la Secretaría General: no hay personal suficiente que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, se hace necesaria la respectiva expedición del Certificado de insuficiencia de personal por parte de la Dirección de Función pública.

Cordialmente,	
FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO	
SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA GENERAL	