

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 23 ENE 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO

CARGO

SECRETARIO GENERAL

DEPENDENCIA

SECRETARIA 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

CÓDIGO DEL RUBRO

LINEA ESTRATEGICA

SECTOR

PROGRAMA

META

NOMBRE DEL PROYECTO

CÓDIGO BPPIN

CHIA CON GOBERNABILIDAD Y CONFIANZA

45 GOBIERNO TERRITORIAL

4599 FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL

267. IMPLEMENTAR UNA POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL

FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS Y MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL

2024251750048

(\*) 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

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACION DE INFORMACION, ACTUALIZACION, E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN.

PERFIL REQUERIDO

Persona natural con idoneidad profesional en ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y/o Archivística, mínimo con doce (12) meses de experiencia.

OBLIGACIONES

1. Brindar apoyo profesional en la implementación y aplicación de las normativas archivísticas, colaborando con la gestión y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la correcta conservación y administración de los archivos. Asegurar que los procesos de gestión documental se ajusten a los lineamientos impartidos por el AGN.

2. Proporcionar formación y asesoría al personal involucrado en el manejo y gestión de los documentos y archivos, fomentando buenas prácticas de archivo y promoviendo la actualización constante en cuanto a normativas y metodologías archivísticas.

3. Desarrollar, implementar y dar soporte a estrategias de gestión de documentos electrónicos, incluyendo la creación de sistemas para la digitalización, archivo y conservación de documentos digitales conforme a las buenas prácticas y directrices del AGN.

4. Realizar el control y seguimiento de los plazos de conservación de los documentos y archivos, asegurando que se cumplan las políticas de conservación, disposición y eliminación de los mismos según los criterios establecidos por el AGN.

5. Brindar acompañamiento en la ejecución de auditorías periódicas a los archivos institucionales para garantizar su organización, conservación y el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos. Identificar posibles riesgos en la gestión documental y proponer mejoras.

6. Brindar apoyo en el proceso de integración de archivos físicos y digitales, promoviendo una gestión documental integrada que permita una correcta conservación y acceso a los documentos en distintos formatos.
7. Realizar la verificación de que todos los procesos de gestión documental estén alineados con las directrices y procedimientos del Archivo General de la Nación. Apoyar en las auditorías externas que se realicen para verificar el cumplimiento de la normativa archivística. Proporcionar asesoramiento en la conservación preventiva de los archivos, desarrollando e implementando estrategias que eviten el deterioro de los documentos y garanticen su preservación a largo plazo.
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado y avance de la gestión documental, así como la documentación de todos los procesos relacionados con la administración y conservación de los archivos.
9. Las demás que por naturaleza del objeto contractual la Dirección de Servicios Administrativos por intermedio de la supervisión del contrato en materia archivística requiera.

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 dentro de la estructura administrativa y funcional interna de la Alcaldía Municipal de Chía adoptada por el Decreto Municipal número 40 de 2019, se encuentra la Secretaría General, y en su artículo 29 se establece: *"la misión de la Secretaría General se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario, **sistema de administración y gestión documental**, y sistema de control interno disciplinario en el Municipio, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional"*...

Que según el Decreto 40 de 2019 dentro de las funciones establecidas a cargo de la Secretaría General encontramos: *"9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) del Municipio. 14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente. 15. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía. 16. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes. 17. Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del municipio, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio"*...

Que en la Resolución Municipal Número 2121 del 21 de mayo de 2019, le corresponde como propósito principal a la Secretaría General *"Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos enfocados en la administración de recursos humanos y físicos del Municipio de acuerdo con la normativa vigente"*.

Que la Secretaría General es la dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía que garantiza el apoyo logístico, técnico y administrativo, para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de las dependencias que integran el sector central de la administración. Así mismo, ésta debe liderar el mejoramiento continuo de la administración pública municipal y el cuidado y custodia documental que redunde en la adecuada Atención al Ciudadano.

Que dentro de la organización interna de la Secretaría General se encuentran adscritas la Dirección de Función Pública, la **Dirección de Servicios Administrativos**, la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y la Dirección de Control Interno Disciplinario las cuales prestan servicios orientados al ciudadano y también a los servidores públicos de la Administración Municipal.

Que de acuerdo a la anterior organización, la Dirección de Servicios Administrativos dentro de sus funciones asignadas en el artículo 33 del Decreto Municipal 040 de 2019 le corresponde entre otras: *"13. **Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental** que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Municipio. 14. **Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental** del nivel central de la Alcaldía Municipal. 15. **Organizar y mantener el sistema general del Municipio**, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rige esta clase de actividad.*

Que teniendo en cuenta la complejidad de la Gestión Documental definida como el *"conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"*, la alcaldía Municipal de Chía requiere fortalecer con recurso humano el proceso de Gestión Documental.

Que la Dirección de Servicios Administrativos cuenta con un Diagnostico de la gestión documental de la entidad, el cual se configuro como fuente de información para la construcción del nuevo Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, el cual evidencio las siguientes necesidades:

