



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 AGOSTO DE 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE

NELSY JAZMÍN CAJAMARCA SÚAREZ

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 (*)

X

NOMBRE DEL RUBRO

CÓDIGO DEL RUBRO

EJE

EDUCACIÓN EN ACCIÓN PARA EL FUTURO

SECTOR

EDUCACIÓN

PROGRAMA

CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, BASICA Y MEDIA

META

184 atender anualmente la prestación, operación y funcionamiento del servicio educativo en las 12 Instituciones Educativas Oficiales.

NOMBRE DEL PROYECTO

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EDUCATIVA

CÓDIGO BPPIN

2024251750013

(*) 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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

PERFIL REQUERIDO

IDONEIDAD: Acreditar título profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con posgrado en modalidad de especialización en Derecho Administrativo y Constitucional, mediante la presentación de copia del diploma y acta de grado de profesional, tarjeta profesional y copia del diploma y acta de grado de posgrado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia relacionada minima de veintitres (23) meses en actividades de apoyo jurídico y trámites administrativos las cuales se deberán acreditar mediante la presentación de certificaciones o copias de contratos suscritos con entidad pública o privada con su respectiva acta de terminación y/o liquidación

OBLIGACIONES

 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

1. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración, estudio, y revisión jurídica de los actos administrativos que se expidan en razón de las diferentes situaciones administrativas que se presenten con los docentes, directivos docentes y el personal administrativo de las I.E.O., así como en los asuntos de competencia del área de talento humano, que requieran trámite jurídico y que le sean asignados por el supervisor del contrato.
2. Apoyar jurídicamente con el respectivo trámite legal que deban ser generadas a derechos de petición, tutelas, solicitudes de entes de control, entre otros, dentro de los términos de ley y conforme a las disposiciones legales vigentes y las indicaciones impartidas por el supervisor, la Dirección Administrativa y Financiera y la Secretaría de Educación como corresponda.
3. Acompañar desde el campo jurídico, el estudio y de trámites y procedimientos del personal docente, directivos docentes y personal administrativo de las I.E.O, en referencia a las diversas situaciones administrativas y/o reconocimiento de prestaciones sociales en las que deba intervenir la Secretaría de Educación – Dirección Administrativa y Financiera.
4. Apoyar en asistencia jurídica especializada durante la ejecución del contrato, mediante la proyección y elaboración de informes, conceptos, estudios e interpretaciones normativas que respalden el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al área de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Municipal.
5. Brindar apoyo jurídico al área de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración de respuestas, reportes e insumos requeridos en el marco de los procesos y solicitudes formuladas por otras dependencias de la Administración Municipal, en aquellos asuntos que sean de competencia de la Secretaría de Educación Municipal.
6. Apoyar el desarrollo de actividades propias de la Dirección Administrativa y Financiera que permitan contribuir con el fortalecimiento institucional para el mejoramiento en el desempeño de la gestión del sector educativo.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de Secretaria 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:

El apoyo profesional solicitado contribuirá al cumplimiento de las actividades correspondientes al Macroproceso H, "Gestión de Recursos Humanos", así como al desarrollo de los procesos de la Secretaría de Educación que requieren respaldo jurídico. De esta manera, se fortalecerá la gestión administrativa y legal de los procedimientos que se llevan a cabo tanto en la Dirección Administrativa y Financiera como en la Secretaría.

La población beneficiaria de los servicios profesionales de un **abogado** incluye a la planta de docentes directivos docentes y personal administrativo de las 12 Instituciones Educativas Oficiales, viabilizada por Ministerio de Educación Nacional.

Adicionalmente, el profesional en derecho brindará apoyo para dar respuesta a los trámites jurídicos de docentes pensionados y docentes extrabajadores de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio que requieran adelantar solicitudes frente a la entidad.

Que por lo expuesto, se considera que para atender la necesidad planteada, resulta necesario realizar la contratación de una persona graduada como PROFESIONAL especializado y que cumpla con la experiencia requerida por la entidad; así mismo y atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Cordialmente,

NELSY JAZMÍN CAJAMARCA SÚAREZ

NOMBRE

FIRMA

