

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	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: SEPTIEMBRE DE 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE
NOMBRE: CLAUDIA PATRICIA BERNAL BARRERA
CARGO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (E)
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ASUNTO: Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global

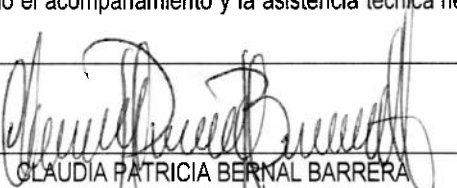
II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	
De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaria bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN* ☒
NOMBRE DEL RUBRO: CÓDIGO DEL RUBRO:	EJE: Línea- Chía Activa SECTOR: Cultura PROGRAMA: Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos del municipio de Chía META: 205 -Realizar 100 acciones de apoyo para artistas, grupos representativos y demás organizaciones artísticas y culturales del Municipio con enfoque diferencial NOMBRE DEL PROYECTO: Mejoramiento de los Procesos Culturales y Artísticos del municipio de Chía CÓDIGO BPPIN: 2024251750043
(*) 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
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DISPONIBILIDAD DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS EN ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES, INCLUYENDO EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA NECESARIA EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: Título de bachiller. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: - Copia del diploma o acta de grado. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de catorce (14) meses, relacionada con el manejo de elementos de agrupaciones u organizaciones artísticas o culturales. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara la fecha de inicio y terminación.

OBLIGACIONES
1. Apoyar en la organización y distribución de instrumentos y equipos que se requieran en el desarrollo de eventos culturales de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía EFAC y demás representaciones artísticas, manteniendo actualizado el registro de ingresos y salidas en el libro de control y planillas correspondientes. 2. Coadyuvar con el alistamiento (Inventario, limpieza, embalaje, entrega y recibo) de los respectivos elementos y accesorios artísticos para cada una de las presentaciones, acompañando tanto a nivel interno como externo como se requiera para las agrupaciones de las diferentes áreas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía y a las agrupaciones o artistas locales en sus presentaciones. 3. Apoyar con la clasificación y organización de los elementos y accesorios requeridos a fin de garantizar su oportuna ubicación en el salón o escenario destinado para ensayos y presentaciones. 4. Brindar apoyo con la recepción, revisión, almacenamiento y entrega de los bienes, instrumentos musicales, vestuarios y demás elementos de las áreas artísticas de la EFAC, verificando en todo momento su buen estado y que contengan las mismas

características y especificaciones técnicas que figuran en los documentos soporte, verificando de igual manera que sean recibido en las mismas condiciones y estado de uso en el que fueron entregados al estudiante, instructor, director o artistas.

- 5. Apoyar con la recepción, articulación y gestión operativa de los requerimientos internos hechos por los instructores, directores de las agrupaciones representativas de las diferentes áreas de la EFAC, sobre los elementos y accesorios necesarios para las actividades artísticas.
- 6. Efectuar actividades de apoyo orientadas a la adecuada disposición y almacenamiento de los bienes del inventario de la EFAC, de manera que se minimicen o eviten eventualidades por daños, deterioros y pérdida en sus distintas sedes.
- 7. Brindar apoyo oportuno en el almacén de Casa de la Cultura, en articulación con la Dirección de Cultura de Chía, para el desarrollo óptimo de las actividades académicas de las diferentes áreas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.
- 8. Apoyar el desarrollo de proceso de inducción en el manejo de bienes del inventario del almacén de la Casa de la Cultura.
- 9. Realizar el acompañamiento y apoyar logísticamente en la entrega de instrumentos y elementos a los diferentes grupos artísticos de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, en los eventos en que participen cuando se requiera, conforme se coordine con el supervisor del contrato.
- 10. Elaborar los Informes mensuales de entradas y salidas de elementos a cargo del almacén de la Casa de la Cultura.
- 11. Apoyar las auditorías de inventarios que realice el Almacén Municipal cuando se requiera.
- 12. Apoyar en la revisión y actualización de inventarios e informar al supervisor las novedades técnicas en el estado de los bienes y elementos o pérdidas del inventario que afecten su disponibilidad y usabilidad para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cultura y EFAC.
- 13. Asistir, acompañar y/o brindar apoyo en las reuniones que se convoquen desde la Dirección de Cultura, para evaluar las actividades ejecutadas y organizar las actividades de los eventos a cargo de la Dirección de Cultura.

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: Una de las líneas de acción del Plan Decenal de Cultura es la de: <i>“Fomento a las prácticas artísticas”</i>, en el cual se encuentra el programa de: <i>“Formación”</i>, cuya estrategia es el: <i>“Posicionamiento de la Escuela de Formación artística”</i> y cuya meta es la de: <i>“Realizar 100 acciones de apoyo para artistas, grupos representativos y demás organizaciones artísticas y culturales del Municipio con enfoque diferencial”</i>. Que las personas encargadas de los préstamos de elementos de la EFAC, líderes de cada área y los instructores de la Escuela de Formación artística y cultural de Chía, son de fundamental importancia en el proceso de fortalecimiento artístico y cultural, así como en la ampliación de cobertura y reducción de la deserción académica. Este esfuerzo es básico para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo y para promover la identidad cultural y artística de los habitantes del Municipio. Es de considerar que la Entidad requiere la ejecución de actividades que, por su naturaleza, no forman parte de las funciones permanentes ni pueden ser asumidas por el personal de planta, constituyendo así una necesidad extraordinaria y temporal, por lo que el presente contrato de prestación de servicios se celebra bajo los principios de autonomía e independencia técnica, sin que exista subordinación, dependencia jerárquica ni obligación de cumplir horario, limitándose el contratista a ejecutar el objeto contractual conforme a los resultados y productos acordados. Por lo anterior se hace necesaria la contratación de un equipo de trabajo con la idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual del presente proceso, para que de esta forma se logre el apoyo a la gestión en las actividades de control en la entrega y recibo de instrumentos musicales y demás elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Escuela de Formación Artística y Cultural, así como el préstamo a los artistas locales u organizaciones artísticas del Municipio que lo requieran, es por ello que se justifica la contratación de un equipo de trabajo que apoye a la Dirección de Cultura con las actividades antes referenciadas y de esta forma coadyuvar con el impulso y darle pleno cumplimiento a la meta planteada en el Plan de Desarrollo Municipal, teniendo en cuenta que la necesidad se mantiene a través de los programas y estrategias en materia de cultura, persistiendo la necesidad del servicio cultural que se brinda a la población de Chía y sus representaciones al interior y al exterior del Municipio, de esta manera se genera la necesidad de la presente contratación, buscando tener un espacio inclusivo a través del apoyo para artistas, grupos representativos y demás organizaciones artísticas y culturales mediante el acceso equitativo a eventos culturales. Aunado a lo anterior, se debe tener en cuenta que actualmente no existe personal en la planta global de la Alcaldía de Chía que pueda desarrollar el objeto y obligaciones previamente descritas, para lo cual se requiere contratar un (1) bachiller, que acredite la idoneidad y experiencia requerida, que apoye con la organización, distribución y manejo de los instrumentos y equipos en las actividades y eventos culturales, incluyendo el acompañamiento y la asistencia técnica necesaria en las actividades de la EFAC del municipio de Chía. Cordialmente;  CLAUDIA PATRICIA BERNAL BARRERA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (E)
