

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría General – Dirección de Servicios Administrativos _____ presentó solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	IDONEIDAD: El contratista deberá aplicar lo descrito en el decreto 047 de 2024 parágrafo cuarto numeral 7 equivalencia “<u>título de bachiller por un (01) de experiencia relacionada</u>”, mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado, licencia de conducción B2 y/o C1 y/o C2, no debe presentar comparendos y, además, estar a paz y salvo en el RUNT y SIMIT. EXPERIENCIA: Con experiencia relacionada entre 0 a 12 meses en actividades administrativas en la organización de espacios y bienes y/o apoyo operativo como conductor.

OBLIGACIONES
a) Apoyar las actividades de la administración municipal, conforme los lineamientos del supervisor del contrato, en los procesos de organización de espacios, montaje, ejecución, desmontaje y traslado. b) Asistir la conducción de los vehículos asignados por la Dirección de Servicios Administrativos, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato, con la mayor prudencia y pericia, en procura de la seguridad de las personas transportadas, así como el cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones. c) Revisar y gestionar, con la dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión tecno-mecánica, comparendos, planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial. d) Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos. e) Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo. f) Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato. g) Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades. h) Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones. i) Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia. j) Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual. k) Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas. l) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

