

 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 Abril 2024

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	<u>MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SANCHEZ</u>
CARGO	<u>SECRETARIO DE DESPACHO</u>
DEPENDENCIA	<u>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA</u>
ASUNTO:	<u>Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global</u>

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	EJE <u>Ciudadanía, civismo y seguridad</u>
CÓDIGO DEL RUBRO	SECTOR <u>Participación ciudadana</u>
	PROGRAMA <u>Participando con responsabilidad social construimos una chía, educada, cultural y segura</u>
	META <u>Meta 229. Fortalecer anualmente cincuenta y nueve (59) organizaciones de acción comunal mediante un plan de incentivos a la gestión comunitaria, incluyente con la población juvenil.</u>
	NOMBRE DEL PROYECTO <u>Fortalecimiento del derecho a la participación ciudadana en el municipio de Chía.</u>
	CÓDIGO BPPIN <u>202025175001</u>
(*) 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
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIVULGACIÓN, PROMOCIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE CHÍA, EN LOS ACOMPAÑAMIENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL.	Idoneidad: Profesional en Comunicación social y periodismo, fotografía, medios audiovisuales Ó diseño gráfico Experiencia: De 0 a 12 meses de experiencia relacionada con actividades de fotografía, periodismo, medios audiovisuales ó diseño gráfico.

OBLIGACIONES	
- Realizar la prestación de sus servicios profesionales en la Secretaría de participación ciudadana y Comunitaria, atendiendo las orientaciones técnicas y la validación de todos los productos elaborados por la oficina de prensa. - Contribuir activamente en las convocatorias, promoción, difusión y comunicación de las actividades dirigidas a las organizaciones de acción comunal en los procesos de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. Este compromiso se materializará mediante la creación de diversos materiales visuales y auditivos, tales como piezas fotográficas, videos y audios, que reflejen el espíritu y los objetivos de dichas actividades, previa validación y aprobación por la oficina de prensa. - Ejecutar la captura de imágenes fotográficas y videográficas durante las diversas actividades en el ámbito de las organizaciones de acción comunal y demás acciones que desarrolla la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, como trazabilidad a las intervenciones realizadas. Estas imágenes y videos servirán como material de referencia para la creación de notas, artículos y boletines periodísticos por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo de la administración municipal. La entrega oportuna de estos insumos se reflejará a través de la remisión de correos e informes a la mencionada dependencia, en cumplimiento de las solicitudes correspondientes. - Brindar asistencia técnica según sea necesario para la transmisión en vivo de las diversas actividades de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, así como de las organizaciones de acción comunal, bajo la coordinación y supervisión de la oficina de prensa. Estos archivos serán cuidadosamente seleccionados y almacenados en formato digital y/o	

 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

físico en orden cronológico dentro del banco de imágenes de la dependencia, garantizando su accesibilidad y organización para su posterior uso y referencia.

5. Apoyar en la proyección de los diseños gráficos y audiovisuales del material didáctico, piezas comunicativas y redacción que se requieran y destinados a las plataformas virtuales para la participación ciudadana y la acción comunal, previa validación y aprobación de oficina de prensa. Esto incluye la actualización y gestión de sitios web, micrositiros, plataformas educativas virtuales y recursos de redes sociales. El objetivo es garantizar la efectividad y la accesibilidad de estos recursos, facilitando la interacción y el compromiso de la comunidad en los diferentes entornos y escenarios virtuales.
6. Producir y entregar todo el material resultante de la ejecución del contrato en formato digital para su revisión y aprobación por parte del supervisor designado. Este material incluirá todos los documentos, imágenes, videos, grabaciones de audio, diseños gráficos y cualquier otro elemento generado durante el cumplimiento de las obligaciones contractuales. La presentación de estos archivos en formato digital facilitará su revisión y garantizará una comunicación eficiente entre las partes involucradas en el proceso de supervisión y aprobación.
7. Gestionar la documentación correspondiente a los procesos inherentes a las obligaciones contractuales de acuerdo con las normativas archivísticas, asegurando su cumplimiento de manera oportuna. Se realizará una validación periódica, bimestral y/o aleatoria, para verificar el cumplimiento de esta obligación. Esta actividad será evaluada mediante la observación realizada mensualmente por el supervisor del archivo físico, así como el alojamiento del archivo digital en las carpetas designadas, garantizando así la organización y accesibilidad de la documentación.
8. Entregar al finalizar el contrato archivos organizados por cada uno de los componentes que se implementan en la meta de fortalecimiento a organizaciones comunales, de fotográficas, videos, piezas de comunicación, de los procesos en los que hizo apoyo, con un informe resumen y consolidado que proporcione una visión cuantitativa y cualitativa del objetivo y el producto obtenido en los diferentes apoyos realizados. Este resumen deberá presentar de manera clara y concisa los aspectos más relevantes, destacando los logros alcanzados y cualquier otro aspecto relevante para evaluar el progreso del contrato.

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:

Con la presente contratación de servicios profesionales en el área de audiovisuales, prensa y comunicación que se pretende contratar, será el apoyo en la Secretaría de Participación ciudadana, para que en coordinación con la oficina de prensa, se construyan las acciones necesarias para que las piezas informativas y de convocatorias que se realicen den respuesta a las necesidades y prioridades que tiene este sector frente a la garantía del derecho a la participación ciudadana, que contribuya a transformar realidades, mejorar capacidades y habilidades comunicativas e informativas en las organizaciones comunales, atendiendo las diferencias territoriales y poblacionales, desde los diferentes contextos sociales y de relaciones entre los individuos y su contexto social y el ambiente.

Aportando desde la prestación de estos servicios profesionales, el empoderamiento, gestión, la autogestión y las acciones de movilización comunitaria y comunal; dando continuidad y avance en los compromisos misionales que tiene la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria frente a la funciones normativas de la Ley 2166 de 2021, siendo un soporte importante con sus conocimientos por su formación, fortalecimiento especialmente el acceso oportuno a la información, para la participación ciudadana incidente, y además, aportando en las intervenciones realizadas por inspección, vigilancia y control y en las convocatorias a espacios y escenarios de interés en la vida comunal.

Además apoyará las actividades de divulgación de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, con la generación de estrategias comunicativas, documentando audiovisualmente los escenarios y espacios liderados, proporcionando la información y el material necesario de las diferentes actividades que sirvan de insumo para la construcción de notas, boletines y demás actividades que deberá hacer llegar al enlace de prensa asignado de material ó insumo con información, fotografías, videos y demás material audiovisual para quien mantendrá actualizadas las redes sociales y pagina web oficiales del municipio con información, elaborando un cronograma de trabajo mensual y entregando el material que resulte en el desarrollo del contrato.

En vista de que la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades descritas en el presente y la Dirección de Función Pública de la Administración Municipal certifica que es insuficiente el personal que pueda desarrollar las actividades que se requieran contratar con la prestación del servicio, es necesario contratar la persona idónea para que apoye el desarrollo de las mismas.

Cordialmente,

MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SANCHEZ

NOMBRE



FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	1 de 2

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

CERTIFICA QUE

La Secretaría SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA 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
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DIVULGACIÓN, PROMOCIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE CHÍA, EN LOS ACOMPAÑAMIENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL.	Idoneidad: Profesional en Comunicación social y periodismo, fotografía, medios audiovisuales Ó diseño gráfico. Experiencia: De 0 a 12 meses de experiencia relacionada con actividades de fotografía, periodismo, medios audiovisuales ó diseño gráfico

OBLIGACIONES
1. Realizar la prestación de sus servicios profesionales en la Secretaría de participación ciudadana y Comunitaria, atendiendo las orientaciones técnicas y la validación de todos los productos elaborados por la oficina de prensa. 2. Contribuir activamente en las convocatorias, promoción, difusión y comunicación de las actividades dirigidas a las organizaciones de acción comunal en los procesos de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. Este compromiso se materializará mediante la creación de diversos materiales visuales y auditivos, tales como piezas fotográficas, videos y audíos, que reflejen el espíritu y los objetivos de dichas actividades, previa validación y aprobación por la oficina de prensa. 3. Ejecutar la captura de imágenes fotográficas y videográficas durante las diversas actividades en el ámbito de las organizaciones de acción comunal y demás acciones que desarrolla la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, como trazabilidad a las intervenciones realizadas. Estas imágenes y videos servirán como material de referencia para la creación de notas, artículos y boletines periodísticos por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo de la administración municipal. La entrega oportuna de estos insumos se reflejará a través de la remisión de correos e informes a la mencionada dependencia, en cumplimiento de las solicitudes correspondientes. 4. Brindar asistencia técnica según sea necesario para la transmisión en vivo de las diversas actividades de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, así como de las organizaciones de acción comunal, bajo la coordinación y supervisión de la oficina de prensa. Estos archivos serán cuidadosamente seleccionados y almacenados en formato digital y/o físico en orden cronológico dentro del banco de imágenes de la dependencia, garantizando su accesibilidad y organización para su posterior uso y referencia. 5. Apoyar en la proyección de los diseños gráficos y audiovisuales del material didáctico, piezas comunicativas y redacción que se requieran y destinados a las plataformas virtuales para la participación ciudadana y la acción comunal, previa validación y aprobación de oficina de prensa. Esto incluye la actualización y gestión de sitios web, micrositos, plataformas educativas virtuales y recursos de redes sociales. El objetivo es garantizar la efectividad y la accesibilidad de estos recursos, facilitando la interacción y el compromiso de la comunidad en los diferentes entornos y escenarios virtuales. 6. Producir y entregar todo el material resultante de la ejecución del contrato en formato digital para su revisión y aprobación por parte del supervisor designado. Este material incluirá todos los documentos, imágenes, videos, grabaciones de audio, diseños gráficos y cualquier otro elemento generado durante el cumplimiento de las obligaciones contractuales. La presentación de estos archivos en formato digital facilitará su revisión y garantizará una comunicación eficiente entre las partes involucradas en el proceso de supervisión y aprobación. 7. Gestionar la documentación correspondiente a los procesos inherentes a las obligaciones contractuales de acuerdo con las normativas archivísticas, asegurando su cumplimiento de manera oportuna. Se realizará una validación periódica, bimestral y/o aleatoria, para verificar el cumplimiento de esta obligación. Esta actividad será evaluada mediante la observación realizada mensualmente por el supervisor del archivo físico, así como el alojamiento del archivo digital en las carpetas designadas, garantizando así la organización y accesibilidad de la documentación. 8. Entregar al finalizar el contrato archivos organizados por cada uno de los componentes que se implementan en la meta de fortalecimiento a organizaciones comunales, de fotográficas, videos, piezas de comunicación, de los procesos en los que hizo apoyo, con un informe resumen y consolidado que proporcione una visión cuantitativa y cualitativa del objetivo y el producto obtenido en los diferentes apoyos realizados. Este resumen deberá presentar de manera clara y concisa los aspectos más relevantes, destacando los logros alcanzados y cualquier otro aspecto relevante para evaluar el progreso 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:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	2 de 2

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración Municipal.

La Secretaría solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo y que no ejercerá funciones propias de la dependencia (cuando afecten recursos de inversión).

La Secretaría solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adicionen); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública, se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.

Esta certificación se firma en Chía, a los _____ días del mes de _____ Abril _____ del año _____ 2024

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
NOMBRE DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA


FIRMA

La anterior certificación se expide teniendo en cuenta lo establecido en:

- a. El numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".
- b. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define: "El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:
"ARTÍCULO 3º.- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.
Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".
- c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"
- d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.