



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 4

FECHA DE SOLICITUD 02/04/2024

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 (*)

X

NOMBRE DEL RUBRO

CÓDIGO DEL RUBRO

EJE

SECTOR

PROGRAMA

META

NOMBRE DEL PROYECTO

CÓDIGO BPPIN

BUEN GOBIERNO, TECNOLOGIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

CULTURA ADMINISTRATIVA PARA LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA GESTION

267. IMPLEMENTAR LA POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL FORMULADA, DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

2020251750012

(*) 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 COMO APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA.

PERFIL REQUERIDO

Persona natural con título de bachiller que cuente de cero (0) a doce (12) meses relacionada en actividades de apoyo en el área administrativa, operativa y/o atención al público.

OBLIGACIONES

1. Apoyar en las diferentes actividades que permitan la correcta implementación de la política de Gestión Documental de la entidad.

2. Brindar apoyo respecto a la identificación, clasificación, organización, foliación y descripción de expedientes, series y subseries documentales de acuerdo a instrucciones dadas por la supervisión del contrato.

3. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (aprobadas) siguiendo los criterios normativos para la organización de archivos de gestión.

4. Apoyar la actualización y/o levantamiento de inventarios documentales tanto en el archivo central como en los archivos de gestión.

5. Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos aprobados con que cuenta la entidad acorde a las instrucciones o directrices dadas por la supervisión 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:

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

 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 4

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 archivo general del Municipio, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rige esta clase de actividad.**

Que en el territorio nacional la normativa colombiana en materia archivística, (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015), exige a las entidades en el orden nacional, departamental y municipal, la ejecución de diferentes actividades que garanticen una correcta organización y administración de sus archivos, así como disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano.

Que para tal propósito es indispensable que las entidades realicen acciones administrativas, técnicas y operacionales en las cuales se adelantan procedimientos como: Elaboración y actualización de instrumentos Archivísticos, intervención de fondos documentales, levantamiento y diligenciamiento de inventarios documentales, aplicación de instrumentos archivísticos, elaboración de guías, manuales e instructivos enfatizados en la gestión documental.

Que a nivel municipal en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, encontramos como meta producto: "Implementar la Política en Gestión Documental formulada, durante el periodo de Gobierno", entendida esta política como el conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de su información, por lo cual se requiere de la ejecución de una estrategia que permita mediante la práctica de procesos administrativos, técnicos y operacionales relacionados con el quehacer archivístico el cumplimiento y alcance de la misma, acatando normativa vigente en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.

Que la entidad según su estructura orgánica actual cuenta con cincuenta y nueve (59) oficinas productoras de documentos entre ellas: Oficinas Asesoras, Secretarías, Direcciones, Inspecciones de Policía y Comisarias de familia, las cuales requieren de apoyo permanente para el tratamiento técnico y administración de su acervo documental, así como la aplicación e implementación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.

Que la entidad cuenta con su archivo central, el cual está conformado por series y subseries documentales trasladadas en su momento por algunas dependencias de la entidad y que algunas de ellas requieren ser tratadas archivísticamente dado que se encuentran en su estado natural, requiriendo aplicar procesos técnicos de clasificación, organización, descripción, almacenamiento y realmacenamiento.

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 para el mes de enero del año 2024, la Dirección de Servicios Administrativos elaboro un Diagnostico de la gestión documental de la entidad, como fuente de información para la construcción del nuevo Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, el cual evidencio las siguientes necesidades:

- 1. Actualización de Instrumentos Archivísticos
 - Tablas de Retención Documental – TRD

➤ Programa de Gestión documental – PGD 2024 – 2027.

➤ Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2024 – 2027.

➤ Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Para estos procesos se requiere contar con:

– Equipo Interdisciplinario (Recurso Humano idóneo en la materia)

2. Aplicación de Instrumentos Archivísticos

➤ Tablas de Valoración Documental –TVD: Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos el pasado mes de octubre del 2023 y de acuerdo a la normativa aplicable se debe dar inicio con la aplicación de este instrumento archivístico. Para llevar a cabo su aplicación se debe contar con:

– Equipo Interdisciplinario (Recurso Humano idóneo en la materia)

– Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)

– Infraestructura física para la ubicación de la documentación considerada como el Archivo Histórico de la entidad

– Software

– Hardware

➤ Tablas de Retención Documental – TRD: Instrumento archivístico convalidado en diciembre del 2020 por parte del consejo Departamental de Archivos. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:

– Recurso Humano idóneo en la materia

– Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)

– Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)

➤ Sistema Integrado de Conservación: Instrumento archivístico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía municipal de Chía. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:

– Recurso Humano idóneo en la materia

– Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos).

– Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)

3. Elaboración de instrumentos archivísticos

➤ Banco Terminológico

➤ Tablas de Control de Acceso

➤ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:

– Recurso Humano idóneo en la materia

Que la Alcaldía Municipal de Chía dado el estado actual de su planta de personal y con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa nacional en materia archivística y de esta manera mejorar la medición del desempeño institucional MDI específicamente en el componente de la política de Gestión Documental, evaluada a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión la herramienta FURAG, requiere el siguiente recurso humano (profesional, técnico y operativo) como apoyo para el proceso de Gestión Documental:

Un (1) profesional en Ciencias de la información o archivista con una experiencia de doce (12) meses, con el fin de conformar un equipo interdisciplinario para apoyar:

– La ejecución de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

– Contribuir en la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental de la entidad.

– Adelantar actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

– Gestionar y adelantar las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Diez (10) técnicos o tecnólogos en gestión documental con una experiencia de doce (12) meses, para apoyar dentro de la entidad procesos técnicos de intervención documental abarcando lo siguiente:

– Ejecutar un conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente, aplicando de esta manera instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la entidad.

Cinco (5) auxiliares de archivo para realizar dentro de la entidad actividades de organización, transferencias y disposición de documentos.

Que la Ley 1409 de 2010 por medio de la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones, establece:

Artículo 3°. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.

Artículo 4°. Requisitos para ejercer la profesión de archivista. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el

 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	4 de 4

Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Artículo 8°. Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Que según certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global expedido por la Dirección de Función Pública del municipio de Chía, existe personal en la planta pero este no es suficiente para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio.

Que con el presente proceso de contratación se dará avance en el cumplimiento de la siguiente meta del plan de Desarrollo 2020 - 2023:

SECTOR: Fortalecimiento institucional
PROGRAMA: Cultura Administrativa para la eficacia y la eficiencia en la gestión
META RESULTADO: Incrementar al 85% en la medición del indicador FURAG del componente de la política de gestión documental, durante el cuatrienio
META PRODUCTO: 267 Implementar la Política en Gestión Documental formulada, durante el período de Gobierno
PROYECTO: Fortalecimiento Institucional para la gestión administrativa del Municipio de Chía.
VALOR PROGRAMADO: 0.25
AVANCE ESPERADO: 0.05

De acuerdo a todo lo anterior la Secretaria General a través de la Dirección de Servicios Administrativos, requiere adelantar el proceso de contratación de un técnico o tecnólogo en gestión documental con la finalidad de apoyar actividades técnicas para satisfacer parte de las necesidades descritas.

Cordialmente,

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO

NOMBRE



FIRMA

Proyecto/Elaboró: William Enrique Bossa 
Técnico Operativo – DSA
Profesional en Ciencias de la información

6

 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 Secretaria GENERAL presento 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 COMO APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA.	Persona natural con título de bachiller que cuente de cero (0) a doce (12) meses relacionada en actividades de apoyo en el área administrativa, operativa y/o atención al público.

OBLIGACIONES
1. Apoyar en las diferentes actividades que permitan la correcta implementación de la política de Gestión Documental de la entidad. 2. Brindar apoyo respecto a la identificación, clasificación, organización, foliación y descripción de expedientes, series y subseries documentales de acuerdo a instrucciones dadas por la supervisión del contrato. 3. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (aprobadas) siguiendo los criterios normativos para la organización de archivos de gestión. 4. Apoyar la actualización y/o levantamiento de inventarios documentales tanto en el archivo central como en los archivos de gestión. 5. Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos aprobados con que cuenta la entidad acorde a las instrucciones o directrices dadas por la supervisión 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.	

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 Secretaria 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 Secretaria 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

→

 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

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 03 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.