

 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 Mayo de 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
CARGO	SECRETARIO DE HACIENDA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
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 información y justificación:		
TIPO DE GASTO		
FUNCIONAMIENTO ☐ INVERSIÓN (*) ☒		
NOMBRE DEL RUBRO CÓDIGO DEL RUBRO	EJE	BUEN GOBIERNO, TECNOLOGÍA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
	SECTOR	HACIENDA
	PROGRAMA	HACIENDA PÚBLICA EQUITATIVA Y EFICIENTE CON CULTURA TRIBUTARIA
	META	276
	NOMBRE DEL PROYECTO	CONSOLIDACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHÍA
	CÓDIGO BPPIN	2020251750077

(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios de 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, sino 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
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIA	IDONEIDAD: El oferente debe contar con título de formación tecnológica como auxiliar contable o en administración de empresas, o en gestión administrativa o en gestión empresarial, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.
	EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia de 0 a 12 meses de experiencia relacionada con causación de gastos o facturación o elaboración de comprobantes de egreso o asientos contables o, generación de información contable o estados de cuentas o pagos a proveedores o, actualización de registros o gestión de gastos y afines, o relacionada con el alcance del objeto contractual, la cual deberá acreditar mediante certificaciones o actas de terminación

 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

OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo en la alimentación del módulo de activos fijos de bienes inmuebles para el cálculo de la depreciación. 2. Apoyar la elaboración de la información recíproca de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de la causación contable, aplicando los descuentos tributarios según sea el caso, de las cuentas presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Personería Municipal, efectuando la verificación de los documentos soporte (Informe del contratista, Informe del Supervisor, Certificado de documentos, Certificación de Cumplimiento (Supervisor/Interventor), Rut, Factura, pago de parafiscales, entre otros). 4. Apoyo en la elaboración de los informes contables (aplicación de los formatos y estructura exigida por la Contaduría General de la Nación 5. Apoyar la elaboración de conciliaciones bancarias de las fiducias creadas por la administración municipal de Chía 6. Apoyar el proceso de conciliación presupuestal de las entidades descentralizadas con la administración central. 7. Apoyar en la revisión del cumplimiento de los documentos soporte exigidos por la entidad para realizar los trámites correspondientes en el reconocimiento de las cuentas por pagar, aplicando los descuentos tributarios según sea el caso, de las cuentas de cobro presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Personería Municipal. 8. Apoyar las actividades de revisión y cruce de información sobre los registros contables necesarios para la depuración y sostenibilidad, realizando los registros correspondientes y guardando la respectiva prueba documental. 9. Apoyar las actividades de organización en la documentación y consolidación de los registros contables, para el fortalecimiento de la gestión documental de la Dirección Financiera. 10. Apoyar el manejo de las plataformas institucionales como el correo, el drive, Hasnet, Suifp, Sia Observa, entre otras, para el seguimiento de la información recibida y tramitada por la Dirección Financiera. 11. Las demás que sean requeridas por parte del supervisor dando alcance al objeto contractual.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
En mi calidad de Secretario 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 a la Secretaría de Hacienda le corresponde como propósito principal "Dirigir, planear, organizar y orientar en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de la administración financiera que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio. El Municipio de Chía adolece de un área estructurada de contabilidad, contando únicamente con un profesional especializado encargado de revisar, validar y elaborar los estados financieros y de un profesional universitario encargado de elaborar las causaciones de los hechos económicos que realiza la Entidad y un contratista para elaborar las conciliaciones bancarias, evidenciando con ello un incremento en la carga laboral por la insuficiencia de personal para el desarrollo y cumplimiento de las actividades del área. Por lo anterior, se requiere la conformación de un equipo interdisciplinario mediante contratos de prestación de servicios quienes apoyarán a los Profesionales de planta adscritos a la Dirección Financiera y de los cuales a la fecha ya se cuenta con los servicios de un Contador Público y en trámite de contratación un asistencial, quedando pendiente la contratación del grupo restante de apoyo con los respectivos procesos que se tramitarán posteriormente. En este caso, la finalidad del presente proceso es la de contratar una persona de apoyo con la cual igualmente se pretende robustecer el área contable y financiera de la Dirección y de esta forma atender todos los requerimientos que presentan tanto los distintos entes de control con información precisa y oportuna, así como los trámites que demandan las distintas dependencias de la administración.

Cordialmente,	
OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO	
NOMBRE	FIRMA