

 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 3

FECHA DE SOLICITUD ENERO DE 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	<u>FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO</u>
CARGO	<u>SECRETARIO DE DESPACHO</u>
DEPENDENCIA	<u>SECRETARÍA GENERAL</u>
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 (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO <u>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</u>	EJE _____
CÓDIGO DEL RUBRO <u>21212.1.2.02.008</u>	SECTOR _____
	PROGRAMA _____
	META _____
	NOMBRE DEL PROYECTO _____
	CÓDIGO BPPIN _____
(*) 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 PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARIA GENERAL.	IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título profesional en el NBC de Ingeniería industrial y afines, el NBC de derecho o el NBC de administración; título de posgrado en modalidad de especialización en el NBC de Ingeniería industrial y afines, el NBC de derecho o el NBC de administración, mediante diploma y acta de grado y con tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por la ley EXPERIENCIA: El contratista deberá acreditar de 25 a 36 meses de experiencia relacionada con el objeto y/o en actividades de apoyo en contratación, mediante certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos, con entidades públicas y/o privadas.

 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 3

II - OBLIGACIONES
1) Apoyar a la secretaria general en la elaboración y estructuración de los estudios previos y demás documentos contractuales del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2) Apoyar a la secretaria general en el seguimiento, control y evaluación de los procesos contractuales de la dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato de conformidad con los lineamientos legales vigentes.
3) Revisar, sugerir y orientar a la secretaria general en la proyección de las fichas técnicas de los procesos contractuales.
4) Apoyar la revisión y trámite de los distintos documentos administrativos a que haya lugar y demande cada modalidad de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección que adelante la secretaria general.
5) Apoyar el trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la secretaria general en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
Que conforme al texto del Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación..." Que el Decreto No. 40 de 2019, "Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía" en su Capítulo IX, artículo 31 le corresponde a la Secretaria General orientar la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistemas 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. 1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal de Chía. 2. Dirigir y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central y descentralizada del Municipio. 3. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal. 4. Dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. 5. Dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario a los servidores públicos al servicio de la administración central, procurando adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias. 6. Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano. 7. Dirigir la formulación, ejecución y permanente actualización del programa Escuela Pública de Gobierno, con el fin de garantizar las competencias de los funcionarios públicos y la capacitación de los ciudadanos del Municipio de Chía. 8. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano en todas sus fases, según las competencias legalmente establecidas al municipio en estas materias. 9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Municipio. 10. Identificar y documentar los procesos, con base en las funciones corporativas. 11. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad. 12. Dirigir y supervisar, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, en los procesos que se realizan en la administración, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 13. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios. 14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad 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 mecanismo de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera.
 - 18. Dar los lineamientos para la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la administración pública municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
 - 19. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía, velando para que se cumplan las normas vigentes en la materia.
 - 20. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Atención al Ciudadano, así como la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de petición, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio, así como el proceso de radicación y entrega de correspondencia.
 - 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio.
 - 22. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos para el municipio.
 - 23. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
 - 24. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
 - 25. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
 - 26. Generar y reportar la información estadística y geográfica que sea de su competencia y que requiera el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la planificación.
 - 27. Preparar, en coordinación con la secretaria de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central, ejecutarlo en lo pertinente y proponer sus modificaciones.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que en la Secretaría General y sus direcciones anexas se requiere estructurar, tramitar y adelantar procesos contractuales en las diferentes modalidades de contratación previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 (Licitación Pública, Selección Abreviada por subasta inversa presencial y menor cuantía, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, y convenios de asociación y cooperación) así como otras actividades resultado de la ejecución contractual (evaluaciones técnicas y financieras, respuesta de observaciones técnicas, entre otras) por lo que resulta insuficiente el número de profesionales con conocimiento en contratación, adscritos a la Secretaría General, que puedan tramitar de manera ágil y oportuna, los diferentes trámites contractuales, situación que debe ser atendida en consideración a que se hace necesario cumplir con el programa de gobierno y el consecuente plan de desarrollo municipal y así garantizar que se dé la oportuna gestión a las diferentes solicitudes que requiere la Administración para cumplir en debida forma con su deber constitucional y legal.

En caso de requerirse el desplazamiento de los contratistas a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el municipio de Chía pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en concepto con Número de Radicación 20179000152812 del 16 de junio de 2017 expedido por Colombia Compra Eficiente.

Que, con base a los objetivos propuestos, se hace necesario fortalecer los procesos que desde la Secretaría General están dirigidos a garantizar el correcto funcionamiento de la Administración Municipal; para ello se requiere de la prestación de servicios profesionales de una persona natural idónea y dado que en la actualidad la planta de personal de la Dependencia, no es suficiente con los servidores públicos que refieran con la preparación profesional para encargarse de esta labores, haciendo necesario requerir apoyo de personal externo, con el fin de dar cumplimiento a la contratación en los tiempos establecidos, por lo anterior es necesario la contratación de una persona natural que reúna los siguientes requisitos:

Cordialmente,

FAUSTO ALEJANDRA AMAYA CASTRO
Secretario General

NOMBRE

FIRMA

