

 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 2 Enero de 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	CATALINA URIBE BARRETO
CARGO	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo
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 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	EJE
CÓDIGO DEL RUBRO 21212.1.2.02.02.008	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
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO, EN LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS, TEXTUALES, AUDIOVISUALES Y RADIALES, PARA APOYAR LA DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ALCALDÍA DE CHÍA EN RELACIÓN A LOS TEMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA, SALUD Y DESARROLLO SOCIAL.	IDONEIDAD Se acreditará mediante la presentación de diploma y/o acta de grado como profesional en comunicación social y/o periodismo. EXPERIENCIA Rango de 0 a 12 meses: Acreditar mínimo 12 meses de experiencia en Comunicación Social y/o Periodismo, relacionadas con el objeto contractual, las cuales deberá acreditar por medio de certificaciones laborales expedidas por autoridad competente y/o Acta de liquidación.

OBLIGACIONES
- Realizar acompañamiento periodístico en los eventos y actividades adelantadas por la administración municipal de Chía, en relación a los temas de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, Salud y Desarrollo Social. - Apoyar el cubrimiento periodístico de las actividades que correspondan a la agenda institucional del alcalde, cuando este se requiera. - Generar contenido periodístico, textos y documentos informativos, tales como copys, artículos, boletines, notas y reseñas, en temas relacionados con las actividades institucionales designadas. - Realizar actividades de investigación, recolección de material, entrevistas e informes en sitio, creando historias noticiosas que brinden información de la administración municipal de Chía, para apoyar y enriquecer la divulgación a través de canales audiovisuales, internos y/o externos. - Crear y redactar contenidos para la producción informativa gráfica y/o audiovisual, en relación a los temas de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, Salud y Desarrollo Social. - Coordinar la agenda periodística semanal, con las secretarías y direcciones de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, Salud y Desarrollo Social, para la proyección de cubrimientos,

productos informativos y la planificación de campañas institucionales que deban ser divulgadas a la comunidad.

7. Las demás que se deriven del objeto contractual o que sean asignadas por el supervisor del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Que conforme al 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.

Que conforme a la Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.” En su Artículo 58 expresa:

“(…) Todo ciudadano tiene derecho a estar informado periódicamente acerca de las actividades que desarrollen las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o administren recursos del Estado. (…)”

Que conforme a la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”, corresponde a la administración municipal garantizar la transparencia de la información a la ciudadanía como un derecho.

Que en la actual estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía, adoptada mediante el Decreto Municipal N°. 040 de 16 de mayo de 2019, se encuentra la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, adscrita al Despacho del alcalde, cuya misión consiste en planear, organizar y generar efectivos y fluidos canales de comunicación e información al interior de la administración, entes y comunidad en general, que permitan la divulgación de toda la información requerida y contribuyan al fortalecimiento de lazos intersectoriales. Centraliza y supervisa toda la información relacionada con los eventos que preside el alcalde o donde él hace presencia.

Que de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Decreto 040 de 2019 son funciones de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, entre otras las siguientes:

(…)

1. Asesorar y apoyar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la administración.
2. Apoyar y orientar al despacho del Alcalde y a sus dependencias el manejo de medios de comunicaciones.
3. Coordinar la estrategia de comunicaciones interna y externa.
4. Apoyar a las dependencias del municipio en la difusión de eventos a través de boletines de prensa, diseño de publicidad POP y comerciales video graficados en los medios de comunicación internos y externos. (…)

Que conforme a la Ley 2345 de 2023 “Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal.” El cual tiene como objeto establecer medidas a través de una implementación del Manual Identidad Visual y la prohibición de las marcas de gobierno, esto con fin de que no se pierda la identidad institucional.

Que conforme al Decreto No. 544 del 30 de agosto de 2024 “(…) POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA - CUNDINAMARCA – NIVEL CENTRAL (…)” En su artículo segundo establece:

“(…) la conservación de la imagen institucional estará a cargo de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2345 de 2023 y demás normas que la complementen (…)”

Que con el objetivo de consolidar canales de comunicación entre la administración municipal y la comunidad de Chía y mantener abiertos espacios de participación de la comunidad frente a las ejecutorias de la Administración, la Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo es la encargada de informar y actualizar sobre el desarrollo de la gestión al ciudadano a través de diferentes medios de comunicación como son: prensa escrita, radio, televisión e Internet (redes sociales).

Que basados en el principio de la calidad de la información, toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

De igual manera, es oportuno señalar que la Entidad requiere apoyo para la divulgación de la información tanto interna como

 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	3 de 3

externa: Teniendo en cuenta lo anterior, la oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo, con el fin de cumplir con las necesidades en mención, debe contar con una persona natural profesional en Comunicación Social y/o Periodismo para la ejecución de actividades relacionadas con dicho objeto, así como el manejo de plataformas digitales y redes sociales, para atender la necesidad de apoyo a la promoción y divulgación de las diferentes actividades de la Alcaldía municipal de Chía.

Teniendo en cuenta la importancia de las actividades y funciones a cargo de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, se requiere contratar los servicios de una persona natural, que apoye dichas actividades, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 (...) * Las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate*.

Se precisa que, en la actualidad, persiste la insuficiencia de personal adscrito a la dependencia que permita dar cumplimiento del objeto descrito, razón por la cual de acuerdo con lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, las entidades pueden celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, bajo la modalidad de contratación directa con personas naturales.

Cordialmente,

CATALINA URIBE BARRETO

NOMBRE



FIRMA