

 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	FAUSTO ALEJANDRO AMAYA
CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA 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 (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO	EJE
CÓDIGO DEL RUBRO	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
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título de Bachiller, mediante la fotocopia del diploma y acta de grado. EXPERIENCIA: El contratista deberá acreditar mínimo de 12 meses en labores de asistencia administrativa, auxiliar de almacén, inventarios, organización de espacios y bienes y/o actividades logísticas, las cuales deberá acreditar mediante la presentación de certificaciones laborales o contractuales debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide.

 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

OBLIGACIONES
1. Apoyar en el alistamiento y entrega de elementos requeridos por las diferentes dependencias de la alcaldía Municipal de Chía. 2. Apoyar la actualización y toma física de los inventarios a cargo de los funcionarios de la administración central, de acuerdo con el manual del almacén general. 3. Brindar apoyo en las revisiones periódicas de las fechas de vencimiento de los elementos en custodia del almacén. 4. Apoyar la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería. 5. Apoyar al almacenista en el envío de elementos a las diferentes sedes de la alcaldía municipal. 6. Apoyar el trámite en la radicación de cuentas, servicios públicos y otros documentos que se generen en el almacén general. 7. Apoyar en la organización del archivo documental del Almacén general según lineamientos del supervisor del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
Es facultad de los alcaldes municipales contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento a su misión Constitucional establecida en el artículo 315 la cual no le es ajena al alcalde del Municipio de Chía. La referida disposición establece como atribuciones del alcalde municipal, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1.994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. Que la Secretaría General es una dependencia de la estructura de la administración municipal, su misión se orienta a 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, sistema de atención e información al usuario, sistema de administración y gestión documental y sistema de control interno disciplinario en el Municipio. Que el almacén General hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos y esta dependencia está adscrita a la secretaria General, el almacén ha logrado importantes acciones tendientes al mejoramiento del proceso de gestión de bienes de la Entidad, lo cual ha requerido unos esfuerzos considerables, así como inversiones que requieren se sigan realizando para garantizar la sostenibilidad de los logros a través del tiempo. Tal es el caso de la agilización de procesos de gestión de bienes, actualización del inventario, organización física de la bodega del almacén, entre otros. Que la Administración Municipal de Chía, expidió el Decreto 20 de 2012 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS POLITICAS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO Y ATENCION AL USUARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHÍA" En su Artículo primero del Decreto 20 de 2012 establece los parámetros que permitan que los servicios que se presten a los usuarios se satisfagan con calidad amabilidad y respeto por parte de nuestro equipo humano. Que el municipio de Chía requiere para el desarrollo de estos lineamientos, contar con personal idóneo y suficiente para asegurar la prestación de servicios y apoyar la implementación de los diferentes procesos del área de Almacén general la cual hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos y esta a su vez de la Secretaría General, actividades las cuales incluyen el ingreso y verificación de los bienes que ingresan al almacén general, apoyar la implementación de acciones tendientes al mejoramiento de los procedimientos actualmente implementados en el almacén, y el apoyo en general al Almacenista para la gestión de las diferentes actividades requeridas para garantizar el funcionamiento adecuado del Almacén. En virtud de lo expuesto es que resulta pertinente y necesario fortalecer el recurso humano con el que cuenta la dirección de servicios administrativos, Almacén General y así poder brindar un apoyo oportuno para atender de manera efectiva en los diferentes trámites y servicios que presta el almacén general a las dependencias de la administración y reducir o evitar retrasos en los procesos de entrega de elementos para el normal funcionamiento en las diferentes dependencias de la administración Municipal. Que es función de la Secretaría General, Dirección de Servicios Administrativos del cual hace parte el Almacén General: Controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para 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	3 de 3

normal funcionamiento de la entidad.

- Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad del Municipio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
- Coordinar la organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la administración central.
- Realizar el aseguramiento y mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central y coordinar el comité de bajas, para tomar acciones sobre el destino final de los bienes del Municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles del sector central de la administración Municipal.

En vista de que la Dirección de Servicios Administrativos, 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 existe personal en la planta, pero este no es suficiente para desarrollar las actividades que se requieran contratar con la prestación del servicio, es necesario disponer de una persona que acredite la idoneidad y experiencia necesaria para cumplir con estas actividades.

Finalmente, es de advertir que la contratación justificada a través del presente estudio previo se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones de la entidad del año 2025, el cual se encuentra debidamente publicado en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II).

Cordialmente,

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

NOMBRE


FIRMA

Elaboró: Andrés Mahecha – Profesional Contratista

