

 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 de 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
CÓDIGO DEL RUBRO	21212.1.2.02.008
EJE	
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 A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO, PARA ACOMPAÑAR, ASESORAR Y REVISAR LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL EN LOS CONTENIDOS RELACIONADOS CON EL ÍNDICE ITA.	IDONEIDAD Se acreditará mediante la presentación de diploma y/o acta de grado como profesional en Administración de Empresas con experiencia relacionada con el objeto a ejecutar. EXPERIENCIA El oferente deberá acreditar experiencia relacionada de 30 meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, las cuales deberá soportar por medio de certificaciones expedidas por autoridad competente y/o copia de contratos.

OBLIGACIONES
- Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales de la dependencia que sean asignados por el supervisor. - Brindar apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo. - Apoyar la revisión de informes de ejecución y demás procesos legales que deban surtir los contratos celebrados por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo. - Actualizar la Página Web de la Alcaldía de Chía teniendo en cuenta lo establecido por el Índice de Transparencia y Acceso a la Información y la normatividad vigente. - Apoyar la actualización de los micrositios institucionales correspondientes a las dependencias adscritas a la Alcaldía de Chía - Proyectar respuestas de las PQRS que sean radicadas a la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo. - Asistir a las mesas de trabajo asignadas por el supervisor. - Las demás que se deriven del objeto contractual o que sean asignadas por el supervisor del

 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

requiere que la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo actualice constantemente los documentos e información publicada en la Página Web, con cada uno de los documentos generados por las dependencias adscritas a la Alcaldía de Chía nivel central, así como también la correcta y oportuna alimentación de los microsítios de los mismos.

De igual manera, es oportuno señalar que la Entidad requiere apoyo para la divulgación de la información en la Página Web de la Alcaldía de Chía; por lo tanto, la Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo, con el fin de cumplir con las necesidades en mención, debe contar con una persona profesional en Administración de Empresas, con experiencia en actividades relacionadas con dicho objeto. De igual manera, la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo requiere de un profesional con conocimiento en materia contractual, para el apoyo a la elaboración de documentos precontractuales, así como el apoyo a la supervisión de contratos y la liquidación de los mismos.

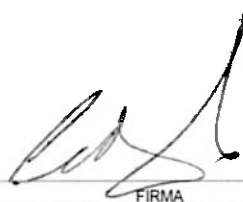
Dada la importancia de las actividades y funciones a cargo de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, se requiere contratar los servicios de una persona natural, que apoye dichas actividades, con el fin de acatar y regirse de manera estricta y legal a las políticas establecidas por la Oficina de Contratación y la normativa contractual del orden nacional, con conocimiento y experiencia, 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