

 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 **ENERO DE 2025**

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	NELSY YAZMIN CAJAMARCA SUAREZ
CARGO	Secretaria de Despacho
DEPENDENCIA	Secretaria de Educación
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	FORMACION EN ACCIÓN PARA EL FUTURO
CÓDIGO DEL RUBRO	EJE EDUCACIÓN
	SECTOR CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN
	PROGRAMA INICIAL, PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
	169 Mantener el programa de Alimentación Escolar para el 100% de niños, niñas y adolescentes estudiantes que se encuentran matriculados en las Instituciones Educativas Oficiales
	META MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EDUCATIVA EN EL MUNICIPIO DE CHIA
	NOMBRE DEL PROYECTO CHIA
	CÓDIGO 2024251750013
	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 PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, VERIFICACION Y CONTROL FINANCIERO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIA.	IDONEIDAD: Título profesional como Administrador Financiero, Administrador de empresas y/o Economista y/o Administrador público, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado, y con tarjeta profesional si aplica.
	EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar de veinticinco (25) a treinta y seis (36) meses experiencia laboral relacionada en actividades financieras, la cual se deberá acreditar mediante copia de contratos y su acta de liquidación y/o certificaciones de contratos.

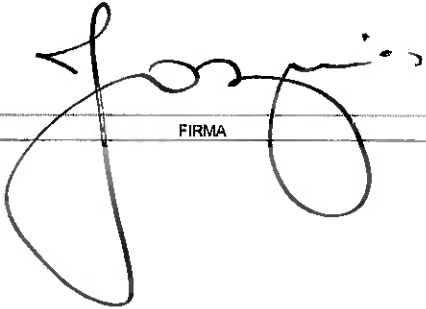
*Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el "por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios como referentes para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del municipio de chía"

OBLIGACIONES
1. Realizar el seguimiento y verificación de los procesos de asignación, inversión, y ejecución de los recursos designados para la Secretaria de Educación del municipio de Chía, informando las necesidades de recursos financieros a la Secretaria de Educación.
2. Apoyar la estructuración de los informes financieros que requieran los entes de control y/o dependencias de la alcaldía de Chía y/o solicitudes generales en el marco de la ejecución de los recursos asignados.
3. Realizar apoyo en los procesos inherentes a la parte financiera de la Secretaría de Educación del municipio de Chía.
4. Apoyo y seguimiento a todos los procesos para la incorporación de recursos financieros de la Secretaría de Educación del municipio de Chía.
5. Brindar apoyo en los procesos contractuales en temas financieros del despacho.

- Realizar el apoyo a la revisión de las cuentas de cobro y documentos soporte, presentadas por la ejecución de los contratos asignados a la supervisión del despacho.
- Asistir en todos los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
En mi calidad de Secretario(a) 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, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo aprobado mediante el Acuerdo 219 de 2024 del municipio de Chía, se establece en la meta 169: Mantener el programa de Alimentación Escolar para el 100% de niños, niñas y adolescentes estudiantes que se encuentran matriculados en las Instituciones Educativas Oficiales. Este compromiso se enmarca dentro del plan de desarrollo "Chía en Acción 2024-2027", que busca fortalecer la calidad y la eficiencia en el sector educativo. El Despacho de la Secretaría de Educación administra recursos financieros significativos destinados a programas educativos, infraestructura, bienestar estudiantil y otros proyectos estratégicos. Un profesional financiero especializado asegura la correcta planeación, ejecución y evaluación del uso de estos recursos, minimizando riesgos de mal manejo y optimizando los resultados en beneficio de la comunidad. De acuerdo con lo anterior, la Secretaría de Educación ha identificado la necesidad de contar con un profesional calificado que posea conocimientos en la atención, análisis y control de los recursos financieros asignados para la ejecución de las metas del plan de desarrollo "Chía en acción 2024-2027", así mismo que cuente con la experiencia de la entrega oportuna de los informes financieros acerca de la ejecución y gestión de los mismos para la toma de decisiones acerca de la inversión presupuestal. Lo anterior con el fin de responder a la responsabilidad de la Secretaría de establecer un marco eficiente y efectivo para la administración de los recursos destinados a la educación, garantizando así la sostenibilidad y la mejora continua del servicio educativo en el municipio. El profesional que se incorpore a la Secretaría de Educación no solo deberá manejar aspectos financieros, sino que también deberá tener un enfoque administrativo para realizar el seguimiento puntual de los contratos y pagos de los diferentes proveedores y/o contratistas y a su vez pueda establecer que el servicio o bien que se contrate este dentro de los parámetros administrativos y financieros establecidos según los términos contractuales. La integración de un profesional en la gestión administrativa y financiera del PAE, no solo optimizará el uso de los recursos, sino que también contribuirá a establecer una mayor cobertura y permanencia para cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y garantizar un futuro prometedor para la educación en Chía.

Cordialmente,

NELSY YAZMIN CAJAMARCA SUAREZ NOMBRE	 FIRMA
--	---