



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

GUSTAVO CARVAJAL MILLAN

CARGO

JEFE OFICINA TIC

DEPENDENCIA

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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

Remuneración servicios técnicos – Libre Asignación

CÓDIGO DEL RUBRO

212111203-1101

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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y APOYO EN LA GESTIÓN DEL PLAN DE ACCCIÓN, PROPIAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.

PERFIL REQUERIDO

El oferente deberá acreditar título de Bachiller, el cual deberá acreditar mediante diploma y acta de grado.

El oferente debe acreditar mínimo veinticinco (25) meses de experiencia en temas de apoyo asistencial en elaboración de documentos, actualización de bases de datos, radicación y clasificación de documentos acreditados mediante certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos, con entidades públicas y/o privadas.

OBLIGACIONES

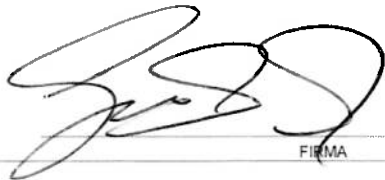
1. Brindar apoyo en el proceso de entrega de los diferentes documentos generados por parte de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, a las demás dependencias de la administración municipal.

2. Apoyar al jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones en la generación de documentos como oficio, circulares, respuestas en correo y demás necesarios para su buen funcionamiento, así como de la trazabilidad y destino final de los mismos.

2

 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 2

3. Apoyar la organización y conservación de los diferentes documentos generados al interior de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, a través de expedientes que de acuerdo a la tabla de retención, deban ser almacenados en la oficina TIC.
4. Apoyar la generación de alertas y seguimiento en el cumplimiento de requerimientos documentales y de comunicaciones radicadas a través del sistema de radicación de la alcaldía, para evitar incumplimientos en las respuestas que deba dar la oficina TIC.
5. Apoyar los procesos de seguimiento y acompañamiento en los planes de mejoramiento asignados a la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, a través de los formatos establecidos en el marco de MIPG, para dar respuesta oportuna a los cumplimientos establecidos en ellos.
6. Apoyar la generación, actualización y solicitudes relacionadas al plan de acción de la oficina TIC, como Bancos, solicitudes de disponibilidad presupuestal y demás relacionadas.
7. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.

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 a los sistemas integrados y documentación normativa, se hace necesaria el seguimiento oportuno de los procesos documentales desprendidos del desarrollo de las funciones de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, que buscan una ágil y oportuna respuesta por parte de la misma, así como del proceso de gestión documental y archivo que de acuerdo a la normatividad vigente debe implementarse en la oficina logrando su actualización, garantizando su conservación, acceso y consulta que permita una gestión documental adecuada para la oficina de acuerdo a los procesos, procedimientos y formatos dispuestos para la oficina en el KAWAK. En éste mismo contexto es indispensable realizar la actualización constante de dichos procedimientos y formatos, los cuales son dinámicos respecto al cambios que estén acorde a los planes de sistemas de información que ejecute la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, que están en coherencia con las políticas nacionales de MinTIC y su política de Gobierno Digital. Que desprendido de la gestión documental generada por la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones y las solicitudes realizadas a la oficina por dichos medios, así como de los seguimientos institucionales y disposiciones a ejecutar por parte de la misma, se hace necesario el apoyo para realizar el seguimiento y control de las mismas para que de manera sistemática y ordenada se den las respuestas y actuaciones pertinentes en los tiempos dispuesto para tal fin, de tal manera que se garantice su oportunidad y con ello la continuidad de los planes de mejoramiento dispuestos por la oficina, y que se enmarquen en el proceso de gestión documental. Por lo anterior se requiere dicha contratación ya que aunque existe personal de planta en el municipio, éste no es suficiente para desarrollar actividades expuestas anteriormente, por lo que se ha establecido disponer de un (01) bachiller que acredite la idoneidad y experiencia necesaria para cumplir con las mismas.
Cordialmente,  FIRMA GUSTAVO CARVAJAL MILLAN – JEFE OFICINA TIC