



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

OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO

CARGO

SECRETARIO DE HACIENDA

DEPENDENCIA

SECRETARIA DE HACIENDA

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 información y justificación:

TIPO DE GASTO

FUNCIONAMIENTO ☐

INVERSIÓN (*) ☒

NOMBRE DEL RUBRO

CÓDIGO DEL RUBRO

EJE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

SECTOR HACIENDA

PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL

META REALIZAR UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE GESTION FISCAL Y FINANCIERA PARA FORTALECER EL RECAUDO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SOLIDEZ ECONOMICA DEL MUNICIPIO DE CHIA

NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y MEJORA EN EL SISTEMA DE RECAUDO DEL MUNICIPIO DE CHIA, CUNDINAMARCA

CÓDIGO BPPIN 2024251750067

(*) 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, sino 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
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA.	IDONEIDAD: El oferente debe acreditar título profesional en el núcleo básico de conocimiento NBC de las ciencias de la administración y/o contador y/o economía, y/o finanzas a través de copia del diploma, acta de grado y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia mínima de cinco (5) meses, relacionada con el apoyo a tramites de tesorería, o en la clasificación de depuración de cuentas bancarias, mediante copia de certificados laborales o contractuales y/o actas de terminación, expedidos en papel con membrete y debidamente firmados por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que lo expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto, especificaciones y tiempo de ejecución.



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

OBLIGACIONES

1.

Apoyar en la clasificación de la depuración de partidas conciliatorias por identificar, para el fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de Chía.

2.

Apoyar en la clasificación de la depuración de los convenios registrados con las diferentes entidades de orden nacional, departamental y territorial, para el fortalecimiento de la ejecución financiera de los mismos

3.

Apoyar en la clasificación de la depuración de cuentas bancarias, identificando y realizando, comprobantes de traslados, reclasificaciones, reconocimientos y demás movimientos que permitan conciliar las partidas entre presupuesto, contabilidad y tesorería, con el fin de revelar la situación Financiera real de la Administración

4.

Apoyar el seguimiento al pago de las cuotas por desembolsos de los diferentes empréstitos aprobados, realizando los trámites correspondientes en el área financiera, con el fin de establecer una previsión precisa de estos compromisos

5.

Apoyar en la preparación, seguimiento, modificaciones e informes que se deben generar en el proceso de Plan Anualizado de Caja, con el fin de optimizar los procesos y dar cumplimiento a la principal herramienta de planeación financiera.

6.

Apoyar en los diferentes trámites a cargo de la Dirección de Tesorería que se deban ejecutar en la plataforma SECOP II, importante para generar información de calidad sobre el gasto público.

7.

Apoyar en la revisión de las solicitudes de pago que sean radicadas en la Dirección de Tesorería, para la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor dinamismo sobre las actividades.

8.

Apoyar en la preparación de informes financieros para ser presentados ante entes de control, que se encuentren a cargo de la Dirección de Tesorería.

9.

Apoyar el traslado entre cuentas bancarias por retenciones practicadas en los egresos generados por los diferentes pagos de las obligaciones del Municipio.

10.

Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Se hace necesaria la contratación de manera directa de un profesional para apoyar al registro de los ingresos, registro de pagos en plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente, tales como el SECOP II, respecto a los pagos, para fortalecer la gestión financiera, respuesta oportuna a entes de control y externos referente a la vigilancia de los pagos, trámites bancarios, inversiones y monitoreo a estas inversiones, informes y seguimientos a solicitudes por parte de los diferentes entes de control, cargue y buen manejo del Plan Anualizado de Caja, apoyo al control adecuado de los diferentes recaudos que se originan en el normal funcionamiento de la administración pública, manejo adecuado de la deuda; procesos que conllevan a generar más de 30 mil registros anuales, esto, solo en trámites de pagos, entre otras actividades que finalmente permitieron contar con el servicio oportuno para que los contribuyentes logren el pago de sus obligaciones respecto del recaudo municipal

Cordialmente,



OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO

NOMBRE

FIRMA