



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

MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ

CARGO

SECRETARIA DE DESPACHO

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA

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 GOVERNABILIDAD CON ACCIÓN Y CONFIANZA
CÓDIGO DEL RUBRO	SECTOR 45. GOBIERNO TERRITORIAL
	PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE UN BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
	255-DESARROLLAR SIETE (7) ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.
	META FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GARANTIZAR LOS DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE CHÍA
	NOMBRE DEL PROYECTO 2024251750021
	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 EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA	Idoneidad: Título tecnólogo en Gestión de Procesos Industriales, gestión administrativa, gestión industrial, gestión empresarial y/o gestión del talento humano acreditado por medio de diploma y acta de grado. Experiencia: Acreditar mínimo 31 meses de experiencia relacionada en actividades logísticas, administrativas y/o asistenciales en el sector público y/o privado, mediante certificaciones de experiencia expedidas por la correspondiente entidad

OBLIGACIONES

1.

Apoyar la consolidación, actualización y depuración de las bases de datos de información y matrices de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria de conformidad con los lineamientos emitidos por el supervisor.

2.

Coadyuvar con la búsqueda y caracterización de las problemáticas que presenten los diferentes grupos y conglomerados poblacionales en el ejercicio del derecho de participación ciudadana.

3.

Apoyar en la convocatoria, logística y participación de campañas, eventos y/o actividades programadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, de manera transversal a las diferentes estrategias de participación.

 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

- 4. Apoyar la recolección de información en campo mediante encuestas, entrevistas y talleres comunitarios dirigidos a la comunidad desde la meta 255
- 5. Apoyar en el diseño y gestión de sistemas para el registro y seguimiento de actividades con indicadores de resultados de las actividades implementadas desde la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria
- 6. Brindar apoyo en la implementación de estrategias para aumentar la participación de los diferentes grupos poblacionales en actividades y proyectos dirigidos por la Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.
- 7. Brindar apoyo a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, así como en los territorios en las actividades que le sean asignadas en cumplimiento de las intervenciones que se realicen con las diferentes instancias y grupos poblacionales del municipio de Chía.

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: La prestación del servicio de apoyo a la gestión que se pretende contratar busca apoyar en las acciones a implementar con las siete (7) estrategias <i>definidas</i> en el Plan de Desarrollo Municipal y que serán desarrolladas desde la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria apoyando en el acompañamiento en la consolidación, actualización y depuración de las bases de datos de información y matrices, apoyará en la búsqueda y caracterización de las problemáticas que presenten los diferentes grupos poblacionales en el ejercicio del derecho de participación ciudadana, apoyar en el despliegue de documentos técnicos e investigativos en relación con el ejercicio de la Participación ciudadana del municipio de Chía, apoyar en el diseño y gestión de sistemas para el registro y seguimiento de actividades con indicadores de resultados de las actividades implementadas desde la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, apoyará en la logística y participación de las campañas, actividades y/o eventos que se requieran para el desarrollo de las estrategias dirigidas al fortalecimiento de los grupos y conglomerados poblacionales del municipio, para lo cual el contratista hará reportes mensuales de las acciones que se realice, dando cumplimiento al cronograma de trabajo, participando de las reuniones convocadas por la Secretaria de despacho, supervisor de contrato y/o líder de meta, alimentará el correspondiente archivo con actas, listas de asistencia, informes, material fotográfico y demás insumo que resulte de reuniones y/o actividades relacionadas con la meta 255. Apoyará las demás actividades que se realicen desde la secretaria de Participación Ciudadana del Municipio de Chía en cumplimiento de la meta 255.

Cordialmente,	
MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ	
NOMBRE	FIRMA