



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 SOLICITUD13/01/2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE	CLAUDIA PATRICIA BERNAL
CARGO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (E)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
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 CÓDIGO DEL RUBRO	LÍNEA ESTRATÉGICA VIDA PLENA SECTOR INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN PROGR. ATENCIÓN INTEGRAL DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN PERMANENTE DE DESPROTECCIÓN SOCIAL Y/O FAMILIAR META 11. ATENDER A 5.200 ADULTOS MAYORES CON ATENCIÓN Y BIENESTAR INTEGRAL. NOMBRE PROYECTO FORTALECIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACIÓN EN DESPROTECCIÓN SOCIAL Y/O FAMILIAR CÓDIGO BPPIN 2024251750061

(*) 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 APOYAR LA DIVULGACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA	Para satisfacer la necesidad se requiere contratar persona natural que reúna las siguientes condiciones: Título de Formación Profesional en Comunicación Social y/o Periodismo y/o comunicación audiovisual o medio audiovisuales y/o combinación audiovisual y multimedia. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: Copia del diploma o acta de grado del pregrado. EXPERIENCIA: El oferente debe acreditar experiencia profesional relacionada con el alcance de las actividades descritas en el objeto contractual mínima nueve (09) meses, las cuales se deberán acreditar con la presentación de certificaciones contractuales debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide.

 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 a la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección de Acción Social en la propuesta y ejecución de planes, programas, mecanismos y acciones de comunicación interna y externa para dar a conocer los programas sociales del Plan de Desarrollo del Municipio de Chía. 2. Brindar apoyo en la creación, divulgación y desarrollo de las convocatorias de cada una de los programas sociales adelantados por la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección de Acción Social. 3. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección de Acción Social en la organización y ejecución de las diferentes actividades, eventos y/o encuentros de las diferentes actividades y eventos desarrollados en cada uno de los programas sociales. 4. Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección de Acción Social en la implementación estrategias tendientes a garantizar la promoción y divulgación en medios de comunicación masivos existentes a nivel departamental y nacional lo relacionado con los programas sociales, bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicación de Prensa y Protocolo. 5. Redactar y apoyar en la divulgación a través de los diversos medios de comunicación internos y externos, comunicados de prensa, boletines, newsletter, entrevistas, programas de mano y demás contenidos sobre la programación y las actividades y eventos sociales de la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección de Acción Social, previa aprobación de la Oficina Asesora de Comunicación de Prensa y Protocolo. 6. Participar en las reuniones y eventos que la Secretaría de Desarrollo Social convoque, que se encuentren relacionadas con su objeto contractual y que sea designado por el supervisor del contrato. 7. Elaborar y sustentar informes de gestión ante la Secretaría de Desarrollo Social que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
En mi calidad de Secretaria de Despacho (e), 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 Secretaría de Desarrollo Social tiene como función, entre otras la de "(...) 2. <i>Diseñar, proponer, coordinar, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza e inequidad, con énfasis en la familia, niñez, infancia, adolescencia, juventud, adultos mayores, mujer, grupos étnicos, personas con discapacidad, para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados y generar un cambio cultural de respeto y aceptación social hacia ellos y ellas...</i>) Que, no obstante, la estructura organizacional del Municipio de Chía cuenta con una Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo, esta es la encargada de asesorar, planear y organizar efectivos canales de comunicación con la comunidad y al interior de la entidad, pero cuenta con personal escaso para lograr su cometido en todas las dependencias de la entidad; sin embargo, las actividades profesionales de apoyo a la divulgación de las actividades de los diferentes programas sociales, que se realizarán a través del presente contrato propenderán por fortalecer la Secretaría de Desarrollo Social y la Dirección de Acción Social; y a su vez sea enlace con la dependencia Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del Despacho del alcalde. Dado lo anterior, se evidencia la necesidad de contar con una persona con perfil de idoneidad y experiencia suficientes para adelantar y apoyar los procesos antes descritos en la Secretaría de Desarrollo Social y en la Dirección de Acción Social del Municipio de Chía, quien deberá acreditar formación superior como mínimo Título Profesional en Periodismo y/o comunicación social, y experiencia relacionada con el objeto contractual.

Cordialmente,	
CLAUDIA PATRICIA BERNAL BARRERA NOMBRE	 FIRMA