



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

ENE 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE

LUZ STELLA DIAZ JALLER

CARGO

SECRETARIA DE SALUD

DEPENDENCIA

Secretaría de Salud

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 (*)

X

NOMBRE DEL RUBRO

CÓDIGO DEL RUBRO

EJE

VIDA PLENA

SECTOR

SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

PROGRAMA

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

META

22. MANTENER LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO A 5.000 ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO ABIERTOS AL PÚBLICO...

NOMBRE DEL PROYECTO

MEJORAMIENTO DE LA SALUD MEDIANTE ACCIONES EN INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO.

CÓDIGO BPPIN

2024251750005

(*) 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 GESTION PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO A ESTABLECIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

IDONEIDAD:

EXPERIENCIA:

Titulo como Tecnólogo en Regencia de Farmacia, lo cual se acreditará mediante Diploma y/o Acta de grado y Tarjeta Profesional y/o Resolución de autorización del ejercicio de la profesión en el Territorio Nacional expedida por una entidad debida mente reconocida.

De 4 meses de experiencia relacionada en inspección vigilancia y control sanitario, lo que se acreditará mediante la presentación de copias de contratos con su respectiva acta de terminación o certificaciones de contratos ejecutados y liquidados, por el representante legal o funcionario competente, según lo establecido en el Decreto tabla de perfiles y honorarios 2025.

 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 las visitas de inspección, vigilancia y control a las Droguerías ubicadas en el Municipio de Chía, de acuerdo con lo establecido en la norma y todas sus modificaciones. Presentar las actas de visitas físicas y/o digital, según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual. 2. Apoyar actividades de Inspección, vigilancia y control sanitaria a los Centros Naturistas y/o fórmulas magistrales en el Municipio de Chía. Presentar las actas de visitas físicas y/o digital, según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual. 3. Apoyar actividades de Inspección, vigilancia y control sanitaria a tiendas de ventas de productos cosmetológicos de perfumería y productos para el cabello ubicados en el Municipio de Chía. Presentar las actas de visitas físicas y/o digital, según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual. 4. Apoyar actividades de Inspección, vigilancia y control sanitaria a Misceláneas donde se expendan productos cosméticos y similares, ubicados en la zona rural y urbana del Municipio de Chía, y la aplicación de acta de visita, aplicando la norma y todas sus modificaciones. Presentar las actas de visitas físicas y/o digital, según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual. 5. Apoyar en la búsqueda pasiva en las droguerías verificando si cuentan con habilitación, realizar seguimiento, reportarlo mensualmente en el formato correspondiente expedido por la Gobernación de Cundinamarca y enviar mensualmente al correo de la secretaria de Salud. Presentar formato diligenciado según lo establecido de manera conjunta con el supervisor a través de una programación mensual. 6. Apoyar los procesos sancionatorios subiendo la información al SIPS, y entregar los soportes que se requieran (actas, informes secretariales, evidencia fotográfica, entre otros) con relación a su competencia, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Vigilancia y Control. 7. Apoyar técnicamente en la proyección y emitir respuestas en los términos que establece la Ley, a los requerimientos realizados por solicitudes radicadas ante la Dirección de Vigilancia y Control, relacionados con el objeto contractual. (oficios remisorios, respuestas informes secretariales y técnicos entre otros). Presentar los soportes de las solicitudes y las respuestas emitidas incluyendo pantallazo de CORRYCOM. 8. Registrar las visitas objeto del contrato en el software SICRIESSAN con la que cuenta la Dirección de Vigilancia y Control, realizar sincronización diaria en el aplicativo web, y entregar soporte de actas físicas y escaneadas cuando sea requerido, de acuerdo a lo establecido por el supervisor. 9. Asistir a todas las reuniones programadas por la Dirección de Vigilancia y Control, relacionadas con las actividades contractuales, presentar registro de asistencia. 10. Presentar mensualmente el informe de ejecución de actividades de manera física y digital, la documentación producto de las visitas realizadas a los establecimientos de comercio, agrupando todos los formatos de acuerdo al tipo de establecimiento, actas físicas y/o digitales, registros fotográficos de acuerdo a lo establecido por el supervisor. 11. Realizar informe gerencial final consolidado al terminar la ejecución contractual con resultados encontrados, indicadores de la gestión realizada en las actividades de inspección, vigilancia y control. Presentar informe en medio físico.

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 mediante el apoyo en las visitas de inspección vigilancia y control sanitario a los establecimientos de comercio, es posible determinar los factores de riesgo que pueden llegar a afectar a la población del Municipio de Chía, dentro de los componentes de salud ambiental. Así mismo la secretaria de Salud, cuenta con personal de planta, pero no es suficiente para ejecutar las actividades previstas en el presente documento.

Cordialmente,	
LUZ STELLA DÍAZ JALLER	
NOMBRE	FIRMA