

 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 Abril 2024

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SANCHEZ
CARGO	SECRETARIO 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 Ciudadanía, civismo y seguridad
CÓDIGO DEL RUBRO	SECTOR Participación Ciudadana
	PROGRAMA Participando con responsabilidad social construimos una Chía educada, cultural y segura.
	META Vincular 12121 personas en procesos de participación ciudadana, durante el cuatrienio
	NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento del derecho a la participación ciudadana en el municipio de Chía.
	CÓDIGO BPPIN 202025175001
(*) 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 FORMATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, QUE PERMITAN DISMINUIR BARRERAS DE ACCESO A LA PARTICIPACIÓN POR PARTE DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE CHÍA	Idoneidad: Título de tecnólogo en gestión administrativa ó gestión logística, que deberá acreditar mediante de diploma y/o acta de grado. Experiencia: De 0 a 12 meses de experiencia relacionada con actividades en la implementación y uso de herramientas tecnológicas, mediante certificaciones de experiencia expedidas por la correspondiente entidad o copia de los contratos suscritos con la misma, y acta de terminación.

OBLIGACIONES	
- Apoyar en la construcción de cronogramas y planes de trabajo que incluyan herramientas metodológicas y técnicas que facilite la promoción y fomento de la participación ciudadana en el municipio de Chía, vinculando el aplicativo (CHIAPP) abordando temas relevantes para cada grupo poblacional. Quedando evidencia por medio de actas de reuniones y planillas de asistencia. - Apoyar y acompañar acciones relacionadas al ajuste de estrategias, metodologías e instrumentos de fortalecimiento de los diferentes espacios y escenarios virtuales y físicos de Participación Ciudadana de los diferentes sectores del municipio de Chía promovidos por la alcaldía municipal y la Secretaria de Participación Ciudadana. Quedando evidencia por medio de actas de reuniones y planillas de asistencia.	

 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 y acompañar el desarrollo de talleres y programas de capacitación que ayuden a los diferentes sectores, brindando las habilidades necesarias para involucrarse en las diferentes ofertas institucionales virtuales y presenciales que sean implementadas en el municipio aplicable a los diferentes sectores. Quedando evidencia por medio de actas de reuniones, planillas de asistencia y material fotográfico.
4. Apoyar y acompañar el desarrollo del cronograma de trabajo mensual que contemple acciones formativas, charlas y actividades lúdico-pedagógicas de forma presencial y virtual, que permita la apropiación de conocimientos, promoviendo y propiciando la participación de estos grupos poblacionales en los escenarios de Participación en el municipio de Chía. Esta actividad se medirá a través de actas, informes, listados de asistencia y registro fotográfico.
5. Apoyar en la logística y organización de espacios de diálogo para diferentes comunidades culturales o étnicas, donde se aborden temas relevantes para cada grupo y se fomente la participación activa. Esta actividad se medirá a través de actas, informes; listados de asistencia y registro fotográfico.
6. Apoyar en la logística para generación de espacios que involucren activamente a la población juvenil y eventos diseñados para sus intereses por medio de los diferentes medios de comunicación y aplicativos implementados previamente desde la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria destinados para tales fines. Esta actividad se medirá a través de actas, informes, listados de asistencia y registro fotográfico.
7. Apoyar en la logística de generación de espacios físicos o virtuales para la Participación Ciudadana, como reuniones regulares, foros en línea o mesas de diálogo, que de uso al aplicativo implementado: CHIAPP para los sectores que hacen parte de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria que lo requieran. Esta actividad se medirá a través de actas, informes, listados de asistencia y registro fotográfico.
8. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor y/o coordinador de equipo, para la revisión de los avances relacionados a las actividades del presente contrato. Esta actividad se medirá a través de actas, informes, listados de asistencia y registro fotográfico.
9. Entregar al supervisor del contrato de forma mensual los avances en la ejecución del mismo, mediante archivos, en un drive, o conforme a lo que el supervisor solicite.
10. Participar en las reuniones de coordinación, planeación, implementación de estrategias y seguimiento, que se realicen en beneficio de los diferentes sectores con la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, la Administración municipal, entidades departamentales y nacionales que fomenten y fortalezcan la Participación Ciudadana en el Municipio de Chía. Dejando evidencias mediante actas, registro de asistencia y material fotográfico.

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 que se pretende contratar, busca ser un apoyo a la gestión en la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria para el desarrollo de la implementación y uso de herramientas tecnológicas, que permitan disminuir barreras de acceso a la participación por parte de los ciudadanos del municipio de Chía, a través del desarrollo de actividades en cumplimiento de las funciones misionales correspondientes a la meta 234. En vista de que la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades descritas en el presente y la Dirección de Función Pública de la Administración Municipal certifica que es insuficiente el personal que pueda desarrollar las actividades que se requieran contratar con la prestación del servicio, es necesario contratar la persona idónea para que apoye el desarrollo de las mismas.

Cordialmente,	
MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ	
NOMBRE	FIRMA

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA presentó solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL DESARROLLO FORMATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, QUE PERMITAN DISMINUIR BARRERAS DE ACCESO A LA PARTICIPACIÓN POR PARTE DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE CHÍA	Idoneidad: Título de tecnólogo en gestión administrativa ó gestión logística, que deberá acreditar mediante de diploma y/o acta de grado. Experiencia: De 0 a 12 meses de experiencia relacionada con actividades en la implementación y uso de herramientas tecnológicas, mediante certificaciones de experiencia expedidas por la correspondiente entidad o copia de los contratos suscritos con la misma, y acta de terminación.

OBLIGACIONES
1. Apoyar en la construcción de cronogramas y planes de trabajo que incluyan herramientas metodológicas y técnicas que facilite la promoción y fomento de la participación ciudadana en el municipio de Chía, vinculando el aplicativo (CHIAPP) abordando temas relevantes para cada grupo poblacional. Quedando evidencia por medio de actas de reuniones y planillas de asistencia. 2. Apoyar y acompañar acciones relacionadas al ajuste de estrategias, metodologías e instrumentos de fortalecimiento de los diferentes espacios y escenarios virtuales y físicos de Participación Ciudadana de los diferentes sectores del municipio de Chía promovidos por la alcaldía municipal y la Secretaria de Participación Ciudadana. Quedando evidencia por medio de actas de reuniones y planillas de asistencia. 3. Apoyar y acompañar el desarrollo de talleres y programas de capacitación que ayuden a los diferentes sectores, brindando las habilidades necesarias para involucrarse en las diferentes ofertas institucionales virtuales y presenciales que sean implementadas en el municipio aplicable a los diferentes sectores. Quedando evidencia por medio de actas de reuniones, planillas de asistencia y material fotográfico. 4. Apoyar y acompañar el desarrollo del cronograma de trabajo mensual que contemple acciones formativas, charlas y actividades lúdico-pedagógicas de forma presencial y virtual, que permita la apropiación de conocimientos, promoviendo y propiciando la participación de estos grupos poblacionales en los escenarios de Participación en el municipio de Chía. Esta actividad se medirá a través de actas, informes, listados de asistencia y registro fotográfico. 5. Apoyar en la logística y organización de espacios de diálogo para diferentes comunidades culturales o étnicas, donde se aborden temas relevantes para cada grupo y se fomente la participación activa. Esta actividad se medirá a través de actas, informes, listados de asistencia y registro fotográfico. 6. Apoyar en la logística para generación de espacios que involucren activamente a la población juvenil y eventos diseñados para sus intereses por medio de los diferentes medios de comunicación y aplicativos implementados previamente desde la Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria destinados para tales fines. Esta actividad se medirá a

través de actas, informes, listados de asistencia y registro fotográfico.

- 7. Apoyar en la logística de generación de espacios físicos o virtuales para la Participación Ciudadana, como reuniones regulares, foros en línea o mesas de diálogo, que de uso al aplicativo implementado: CHIAPP para los sectores que hacen parte de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria que lo requieran. Esta actividad se medirá a través de actas, informes, listados de asistencia y registro fotográfico.
- 8. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor y/o coordinador de equipo, para la revisión de los avances relacionados a las actividades del presente contrato. Esta actividad se medirá a través de actas, informes, listados de asistencia y registro fotográfico.
- 9. Entregar al supervisor del contrato de forma mensual los avances en la ejecución del mismo, mediante archivos, en un drive, o conforme a lo que el supervisor solicite.
- 10. Participar en las reuniones de coordinación, planeación, implementación de estrategias y seguimiento, que se realicen en beneficio de los diferentes sectores con la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, la Administración municipal, entidades departamentales y nacionales que fomenten y fortalezcan la Participación Ciudadana en el Municipio de Chía. Dejando evidencias mediante actas, registro de asistencia y material fotográfico.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración Municipal.

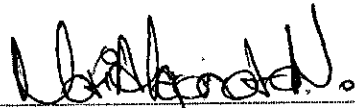
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	2 de 2

La Secretaría solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo y que no ejercerá funciones propias de la dependencia (cuando afecten recursos de inversión).

La Secretaría solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adiciones); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública, se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.

Esta certificación se firma en Chía, a los _____ días del mes de Marzo del año 2024

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
NOMBRE DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA


FIRMA

La anterior certificación se expide teniendo en cuenta lo establecido en:

- a. El numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".
- b. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define: "El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:
"ARTÍCULO 3º.- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.
Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".
- c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"
- d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.