

 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 3

FECHA DE SOLICITUD Marzo/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 Meta 229. Fortalecer anualmente cincuenta y nueve (59) organizaciones de acción comunal mediante un plan de incentivos a la gestión comunitaria, incluyente con la población juvenil.
	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
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA, APOYANDO LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN CON LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 2166 DE 2021 Y DEMÁS NORMATIVIDAD COMUNAL VIGENTE.	Idoneidad: Profesional especializado en: derecho, psicología, trabajo social ó administración de empresas lo cual acreditará mediante certificado de terminación de materias, diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente en los casos que aplica. Experiencia: De 0 a 12 meses de experiencia relacionada con conocimientos jurídicos, en el sector público y/o privado, mediante certificaciones de experiencia expedidas por la correspondiente entidad o copia de los contratos suscritos con la misma, o su equivalencia soportada en estudios de posgrado, en áreas del derecho.

OBLIGACIONES	
1. Prestar apoyo a la coordinación en la inspección, vigilancia y control para el buen desarrollo e implementación de las intervenciones que realiza la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, frente a la inspección, vigilancia y Control desde la estrategia de padrinos y madrinas. 2. Apoyar las visitas a los organismos comunales de primer y segundo grado, llevando registro por medio de planillas de visita, apoyar la proyección de documentos producto de solicitudes, revisión, y ajustes que se deban aportar en atención a la norma comunal vigente, actos administrativos que expida este despacho, proyectar las respuestas ante requerimientos por registro y sellos de libros, certificados de existencia y representación legal, actualización de información de dignatarios, inscripción de reforma estatutaria, respuestas a derechos de petición, remisión trimestral de novedades por dignatarios (renuncias, fallecimientos, cambios de dirección, nombramientos ad-hoc, etc.), orientación para elecciones parciales de dignatarios, caracterización poblacional de afiliados, apoyo en convocatorias. Esta obligación se medirá a través de: actas y listas de chequeo.	

 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 3

3.	Prestar servicios profesionales en los apoyos y acompañamientos para las visitas de inspección, vigilancia y control que la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria programe a los Organismos de Acción Comunal de segundo grado que se requieran, realizando el registro y los seguimientos a los planes de mejoramiento concertados y/o a las acciones correctivas que resulten de los hallazgos encontrados. Esta se medirá a través de actas de visitas, listados de asistencia y registros fotográfico.
4.	Apoyar la asistencia técnica a las organizaciones comunales de primer y segundo grado con acompañamientos individualizados en los asuntos contenidos en la norma en los componentes administrativos, jurídicos, de interlocución con la administración municipal, entre otros. Esta obligación será soportada con el seguimiento en el plan de trabajo expuesto por el coordinador, actas y demás soportes que se puedan aportar y que dan cuenta de la actividad realizada.
5.	Realizar el acompañamiento para la Inscripción, otorgamiento, suspensión y cancelación de personería jurídica, disolución y/o liquidación de organismos de acción comunal, respuesta a peticiones allegadas a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, así como, en las responsabilidades asignadas, en cuanto a vigilar la disolución y liquidación de las organizaciones comunales del municipio, entre otros. Esta se medirá mediante informes, actas de reuniones y listados de asistencia
6.	Apoyar las actividades de formación a los organismos comunales de primer y segundo grado en temas de norma comunal, funciones y roles de los dignatarios, convenios solidarios, formulación de proyectos, comisión de convivencia y conciliación, planes de desarrollo comunal, estatutos, entre otros, y demás asuntos de aplicabilidad, así como la implementación de estrategias, instrumentos y herramientas que defina la secretaria de participación, el supervisor del contrato o coordinador, que faciliten los procesos formativos. Esta obligación será soportada mediante actas, presentaciones, registro fotográfico y demás soportes que se puedan aportar y que dan cuenta de la actividad realizada.
7.	Brindar apoyos a los organismos de acción comunal en la implementación de los procesos de formación en temas relacionados con funciones de los dignatarios, convenios solidarios, funciones los diferentes comités y sus respectivas comisiones, promoción de derechos humanos y estrategias de respeto y atención de líderes comunales, entre otros que sean propios de la normatividad comunal vigente, conforme las diferentes solicitudes o requerimiento generales y específicos de los organismos de acción comunal. Esta actividad se medirá a través de actas, listados de asistencia, registro fotográfico, y videos.
8.	Acompañar y apoyar la implementación de estrategias, que se lideren en atención al desarrollo de la meta de fortalecimiento comunal (comunalitos, jóvenes y adolescentes, mujeres) entre otras, encaminadas a la promoción de la participación ciudadana, de los diferentes actores sociales, de igual forma, apoyar las acciones dirigidas a la gestión de recursos. Quedando soportado mediante actas, listados de asistencia, presentaciones, registro fotográfico, elaboración de estrategias, correos electrónicos, y demás que se puedan aportar y que dan cuenta de la actividad realizada.
9.	Realizar apoyo en la atención y asesoría jurídica al público en las instalaciones de la secretaria de Participación Ciudadana, como en los territorios, además de las obligaciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del sector de participación, de la alcaldía municipal o por el supervisor del contrato, utilizando en cumplimiento de sus obligaciones y en la ejecución del presente, los equipos tecnológicos que se requieran para el cumplimiento del mismo, los cuales deben encontrarse en buen estado para garantizar la oportunidad de entrega de actividades y asumir los costos de desplazamiento para su desarrollo y ejecución.
10.	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, atendiendo la necesidad de la secretaria de participación ciudadana y las organizaciones comunales en el municipio de Chía, de acuerdo al trabajo que se desarrolla.

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: Con la presente contratación de servicios profesionales de un abogado especializado, quien estará haciendo parte del equipo de padrinos y madrinas, se estará dando continuidad y avances en los compromisos misionales que tiene la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria frente a la funciones normativas de la Ley 2166 de 2021 y será un soporte importante con sus conocimientos jurídicos que aportará a una mejor aplicación de las intervenciones realizadas por la inspección, vigilancia y control que atiende el equipo de padrinos, atendiendo asuntos importantes de notificación, debida notificación, asuntos relacionados con las personerías jurídicas, orientación por demandas de impugnación de conocimiento en segunda instancia, elecciones parciales, elecciones generales, por tanto, estará acompañando y apoyando a la coordinación desde sus conocimientos y sustento jurídico, de competencia de su profesión para la debida implementación de avances en la Inspección, vigilancia y control que se ejerce, a través, de un plan de trabajo para la vigencia 2024, donde se involucran entre otros, los componentes mencionados anteriormente: ✓ Procesos de formación roles de dignatarios, desarrollo de los libros de las juntas de acción comunal, en creación de juntas nuevas, capacitación en elecciones, elecciones parciales, etc. ✓ Acompañamientos individualizados, acompañamientos técnicos del equipo de trabajo, para que los organismos de acción comunal interpreten la norma frente a sus competencias y obligaciones; ✓ Inspección vigilancia y control validando el cumplimiento de la norma que les rige en el total de los organismos comunales existentes. ✓ Gestión de recursos, apoyando en la gestión y el cumplimiento de requisitos que la juntas deben atender, frente a las diferentes convocatorias a las que acceden.

 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	3 de 3

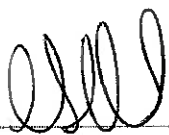
✓ En la expedición de actos administrativos o de ajustes con ocasión al cumplimiento de la norma, en el trabajo con niños, niñas y adolescentes, atendiendo el código de infancia y adolescencia, en la estrategia de comunalitos

Este apoyo implica además, acompañar y prestar sus servicios profesionales especializados y de conocimientos jurídicos en los seguimientos definidos por la Secretaría y los procesos de fortalecimiento e implementación de estrategias dirigidas a estas organizaciones, por lo cual el contratista se valdrá de herramientas de seguimiento y hará los reportes mensuales de las acciones que se realice con las Organizaciones Comunales del municipio, dando cumplimiento al cronograma de trabajo, participando de las reuniones convocadas por los líderes y/o coordinador de meta, alimentará el one-drive de la meta 229 de acuerdo al trabajo en los que ha realizado apoyo, debe apoyar las visitas por IVC o auditorías realizadas a los organismos comunales, como diligenciar los instrumentos elaborados para tal fin (matriz de Excel, herramientas técnicas, estadísticas y metodológicas), apoyar las actividades de convocatoria, de notificaciones, de expedición de certificaciones realizadas por los organismos comunales, y demás, actividades que se requieran por necesidad de la intervención o en cumplimiento de la misión del sector de participación.

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 SANCHEZ
NOMBRE


FIRMA

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

CERTIFICA QUE

La Secretaría 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
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA, APOYANDO LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN CON LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 2166 DE 2021 Y DEMÁS NORMATIVIDAD COMUNAL VIGENTE.	Idoneidad: Profesional especializado en: derecho, psicología, trabajo social ó administración de empresas lo cual acreditará mediante certificado de terminación de materias, diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente en los casos que aplica. Experiencia: De 0 a 12 meses de experiencia relacionada con conocimientos jurídicos, en el sector público y/o privado, mediante certificaciones de experiencia expedidas por la correspondiente entidad o copia de los contratos suscritos con la misma, o su equivalencia soportada en estudios de posgrado, en áreas del derecho

OBLIGACIONES
1. Prestar apoyo a la coordinación en la inspección, vigilancia y control para el buen desarrollo e implementación de las intervenciones que realiza la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, frente a la inspección, vigilancia y Control desde la estrategia de padrinos y madrinas. 2. Apoyar las visitas a los organismos comunales de primer y segundo grado, llevando registro por medio de planillas de visita, apoyar la proyección de documentos producto de solicitudes, revisión, y ajustes que se deban aportar en atención a la norma comunal vigente, actos administrativos que expida este despacho, proyectar las respuestas ante requerimientos por registro y sellos de libros, certificados de existencia y representación legal, actualización de información de dignatarios, inscripción de reforma estatutaria, respuestas a derechos de petición, remisión trimestral de novedades por dignatarios (renuncias, fallecimientos, cambios de dirección, nombramientos ad-hoc, etc.), orientación para elecciones parciales de dignatarios, caracterización poblacional de afiliados, apoyo en convocatorias. Esta obligación se medirá a través de: actas y listas de chequeo. 3. Prestar servicios profesionales en los apoyos y acompañamientos para las visitas de Inspección, vigilancia y control que la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria programe a los Organismos de Acción Comunal de segundo grado que se requieran, realizando el registro y los seguimientos a los planes de mejoramiento concertados y/o a las acciones correctivas que resulten de los hallazgos encontrados. Esta se medirá a través de actas de visitas, listados de asistencia y registros fotográfico. 4. Apoyar la asistencia técnica a las organizaciones comunales de primer y segundo grado con acompañamientos individualizados en los asuntos contenidos en la norma en los componentes administrativos, jurídicos, de interlocución con la administración municipal, entre otros. Esta obligación será soportada con el seguimiento en el plan de trabajo expuesto por el coordinador, actas y demás soportes que se puedan aportar y que dan cuenta de la actividad realizada. 5. Realizar el acompañamiento para la Inscripción, otorgamiento, suspensión y cancelación de personería jurídica, disolución y/o liquidación de organismos de acción comunal, respuesta a peticiones allegadas a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, así como, en las responsabilidades asignadas, en cuanto a vigilar la disolución y liquidación de las organizaciones comunales del municipio, entre otros. Esta se medirá mediante informes, actas de reuniones y listados de asistencia 6. Apoyar las actividades de formación a los organismos comunales de primer y segundo grado en temas de norma comunal, funciones y roles de los dignatarios, convenios solidarios, formulación de proyectos, comisión de convivencia y conciliación, planes de desarrollo comunal, estatutos, entre otros, y demás asuntos de aplicabilidad, así como la implementación de estrategias, instrumentos y herramientas que defina la secretaria de participación, el supervisor del contrato o coordinador, que faciliten los procesos formativos. Esta obligación será soportada mediante actas, presentaciones, registro fotográfico y demás soportes que se puedan aportar y que dan cuenta de la actividad realizada. 7. Brindar apoyos a los organismos de acción comunal en la implementación de los procesos de formación en temas relacionados con funciones de los dignatarios, convenios solidarios, funciones los diferentes comités y sus respectivas comisiones, promoción de derechos humanos y estrategias de respeto y atención de líderes comunales, entre otros que sean propios de la normatividad comunal vigente, conforme las diferentes solicitudes o requerimiento generales y específicos de los organismos de acción comunal. Esta actividad se medirá a través de actas, listados de asistencia, registro fotográfico, y videos. 8. Acompañar y apoyar la implementación de estrategias, que se lideren en atención al desarrollo de la meta de fortalecimiento comunal (comunales, jóvenes y adolescentes, mujeres) entre otras, encaminadas a la promoción de la participación ciudadana, de los diferentes actores sociales, de igual forma, apoyar las acciones dirigidas a la gestión de recursos. Quedando soportado mediante actas, listados de asistencia, presentaciones, registro fotográfico, elaboración de estrategias, correos electrónicos, y demás que se puedan aportar y que dan cuenta de la actividad realizada. 9. Realizar apoyo en la atención y asesoría jurídica al público en las instalaciones de la secretaria de Participación Ciudadana, como en los territorios, además de las obligaciones que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del sector de participación, de la alcaldía municipal o por el supervisor del contrato, utilizando en cumplimiento de sus obligaciones y en la ejecución del presente, los equipos tecnológicos que se requieran para el cumplimiento del mismo, los cuales deben encontrarse en buen estado para garantizar la oportunidad de entrega de actividades y asumir los costos de desplazamiento para su desarrollo y ejecución. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, atendiendo la necesidad de la secretaria de participación ciudadana y las organizaciones comunales en el municipio de Chía, de acuerdo al trabajo que se desarrolla. .

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.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	3 de 3

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.

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 adicionen); 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.