



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 16 de agosto de 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE

CATALINA URIBE BARRETO

CARGO

Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo

DEPENDENCIA

Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo

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

Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

CÓDIGO DEL RUBRO

21212.1.2.02.02.008

EJE

SECTOR

PROGRAMA

META

NOMBRE DEL PROYECTO

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

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO, PARA CUBRIR LOS DIFERENTES EVENTOS PROGRAMADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON EL FIN DE COMUNICAR LA GESTIÓN DEL GOBIERNO

PERFIL REQUERIDO

IDONEIDAD

Se acreditará mediante la presentación de diploma y/o acta de grado como técnico profesional en Diseño Gráfico relacionada con el objeto a ejecutar.

EXPERIENCIA

El futuro contratista deberá acreditar de 13 a 24 meses de experiencia (Decreto 047 de 2024); Relacionada en actividades de elaboración y diseño de piezas graficas institucionales y acompañamiento a eventos institucionales, la cual se deberá acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador expedidas en papel membretado debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide

OBLIGACIONES

1. Apoyar el manejo y utilización adecuada de la imagen institucional de la administración municipal, en las piezas gráficas.

2. Apoyar el cubrimiento de registro audiovisual y fotográfico en los eventos que se desarrollen en la administración municipal.

3. Apoyar en la edición del material fotográfico y filmico en desarrollo de las actividades de cubrimiento periodístico requerido por la administración municipal.

4. Apoyar la selección y organización del material para archivo, realizando la actualización de imágenes de video y fotográfico en el mismo.

5. Apoyar la elaboración de material gráfico aplicado en las plataformas de redes sociales, impresos y página oficial web de la administración municipal.

6. Las demás que sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.



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

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Que conforme al artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que conforme al artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que en la actual estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía, adoptada mediante el Decreto Municipal N°. 040 de 16 de mayo de 2019, se encuentra la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, adscrita al Despacho del alcalde, cuya misión consiste en planear, organizar y generar efectivos y fluidos canales de comunicación e información al interior de la administración, entes y comunidad en general, que permitan la divulgación de toda la información requerida y contribuyan al fortalecimiento de lazos intersectoriales. Centraliza y supervisa toda la información relacionada con los eventos que preside el alcalde o donde él hace presencia.

Que de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Decreto 040 de 2019 son funciones de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, entre otras las siguientes:

(...)

1. Asesorar y Apoyar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la administración.

4. Apoyar a las dependencias del municipio en la difusión de eventos a través de boletines de prensa, diseño de publicidad POP y comerciales video graficados en los medios de comunicación internos y externos.

Que, con el objetivo de consolidar canales de comunicación entre la administración municipal y la comunidad de Chía, con el fin de mantener abiertos espacios de participación de la comunidad frente a las ejecutorias de la Administración, la Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo es la encargada de informar y actualizar sobre el desarrollo de la gestión al ciudadano a través de diferentes medios de comunicación como son: Prensa escrita, radio, televisión e Internet (redes sociales).

Y basados en el principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

Que, en atención a la realización de las múltiples actividades, la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa ha requerido los servicios de una persona para el apoyo en labores de diseño y elaboración de material gráfico digital requerido para el desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa del municipio de Chía.

Teniendo en cuenta la importancia de las actividades y funciones a cargo de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, se requiere contratar los servicios de una persona natural, que apoye dichas actividades, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto reglamentario 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 (...) * Las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate*.

Se precisa que, en la actualidad, persiste la insuficiencia de personal adscrito a la dependencia que permita dar cumplimiento del objeto descrito, razón por la cual de acuerdo con lo consagrado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto único reglamentario 1082 de 2015, las entidades pueden celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, bajo la modalidad de contratación directa con personas naturales.

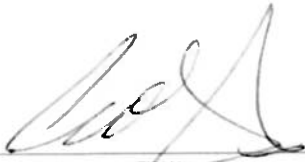
Para dar cumplimiento a lo citado, se requiere la contratación de un técnico profesional en Diseño Gráfico con experiencia superior a doce (12) meses en actividades de elaboración de piezas graficas institucionales y acompañamiento a eventos institucionales relacionadas con el objeto del contrato, para apoyar PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO, PARA CUBRIR LOS DIFERENTES EVENTOS PROGRAMADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON EL FIN DE COMUNICAR LA GESTIÓN DEL GOBIERNO

Que así las cosas se justifica la celebración del futuro contrato para fortalecer la Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo y así cumplir con su cometido de mantener informada a la comunidad sobre la gestión de la administración municipal, la oferta institucional, el avance de los programas, planes y proyectos liderados por las dependencias adscritas a la misma.

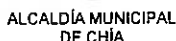
Cordialmente,

CATALINA URIBE BARRETO

NOMBRE



FIRMA



CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL

GTH-FT-50-V3

1 de 2

CERTIFICA QUE

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO, PARA CUBRIR LOS DIFERENTES EVENTOS PROGRAMADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON EL FIN DE COMUNICAR LA GESTIÓN DEL GOBIERNO	IDONEIDAD Se acreditará mediante la presentación de diploma y/o acta de grado como técnico profesional en Diseño Gráfico relacionada con el objeto a ejecutar EXPERIENCIA El futuro contratista deberá acreditar de 13 a 24 meses de experiencia (Decreto 047 de 2024); Relacionada en actividades de elaboración y diseño de piezas graficas institucionales y acompañamiento a eventos institucionales la cual se deberá acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador expedidas en papel membretado debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide

1. Apoyar el manejo y utilización adecuada de la imagen institucional de la administración municipal, en las piezas gráficas.
2. Apoyar el cubrimiento de registro audiovisual y fotográfico en los eventos que se desarrollen en la administración municipal.
3. Apoyar en la edición del material fotográfico y fílmico en desarrollo de las actividades de cubrimiento periodístico requerido por la administración municipal.
4. Apoyar la selección y organización del material para archivo, realizando la actualización de imágenes de video y fotográfico en el mismo.
5. Apoyar la elaboración de material gráfico aplicado en las plataformas de redes sociales, impresos y página oficial web de la administración municipal.
6. Apoyar en la elaboración de piezas gráficas que sean requeridas por las diferentes dependencias.
7. Las demás que sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

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.	

