

 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 SEPTIEMBRE DE 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	<u>FAUSTO ALEJANDRO AMAYA</u>
CARGO	<u>SECRETARIO GENERAL</u>
DEPENDENCIA	<u>SECRETARÍA GENERAL</u>
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 ☒ NOMBRE DEL RUBRO <u>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</u> CÓDIGO DEL RUBRO <u>21212.1.2.02.02.008</u>	INVERSIÓN (*) ☐ 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	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título de Bachiller, mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado. EXPERIENCIA: Con experiencia relacionada de 0 a 12 meses en labores de asistencia administrativa, auxiliar de almacén, inventarios, organización de espacios y bienes y/o actividades logísticas, las cuales deberá acreditar mediante la presentación de certificaciones laborales o 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 3

OBLIGACIONES
1. Apoyar la toma física de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor del contrato. 2. Brindar apoyo en la elaboración de actas de cada uno de los hallazgos encontrados y las actas donde se evidencie la existencia física del bien, la ubicación actual, descripción y estado del elemento. 3. Brindar apoyo en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legibles. 4. Servir de apoyo a los funcionarios de la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general. 5. Realizar un informe final con el estado en que se encuentran los elementos y las dependencias donde están ubicados. 6. Apoyar en la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidos del inventario para llevarlos al comité de bajas. 7. Brindar apoyo en la digitalización y digitación de la información recopilada durante la ejecución de contrato en el sistema o aplicativo que designe el supervisor.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
Dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Chía está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. Que, por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política señala que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Que, para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe realizar una competente gestión administrativa, la cual permite la planeación, organización y supervisión de las operaciones de la entidad, el flujo de información y el correcto uso de los recursos, aplicando los principios de la función administrativa, entre ellos la eficiencia, en un enfoque de excelencia en la prestación del servicio frente a los actores de la sociedad. Que, dentro de la estructura de la administración del municipio de Chía, se encuentra la Secretaría General la cual tiene como misión orientar la planeación, dirección, coordinación y control de los sistemas de la administración, gestión y desarrollo del talento humano, bienes y servicios del municipio. Que, de acuerdo al Decreto 40 de 2019, en la organización interna de la Secretaría General se encuentra el Almacén General el cual tiene a cargo como funciones como el seguimiento y verificación del inventario de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos que se encuentran en la alcaldía municipal de Chía, garantizar de manera oportuna y efectiva los trámites internos a todas las dependencias en relación de: traslados, entradas, salidas, expedición de paz y salvo y demás que se requieran desde el sistema de información con que cuenta el módulo de recursos físicos de la administración municipal, realizar el seguimiento a las depreciaciones que se generen desde el sistema de información de inventarios y la actualización del catálogo de elementos y ajustes que se puedan requerir, liderar el proceso de bajas de la alcaldía municipal, además, debe velar por garantizar el correcto control del inventario y el almacenamiento de los productos o elementos, a su vez, la atención oportuna a las solicitudes de las diferentes dependencias de la entidad. Que, con el fin de subsanar el hallazgo encontrado por la Oficina de Control Interno, resulta pertinente y necesario fortalecer el recurso humano con el que cuenta la dirección de servicios administrativos, especialmente el Almacenista General y así poder brindar y apoyar oportunamente a los funcionarios de la administración municipal de manera efectiva en los diferentes trámites y servicios que requieren en este proceso. Que, actualmente la administración municipal se encuentra en la etapa de terminación del Centro Administrativo Municipal CAM y se requiere para el traslado de los funcionarios a este centro administrativo la actualización y verificación de cada uno de los inventarios por funcionario junto con sus dependencias, así

hacer la entrega formal al Almacén General en los casos que corresponda.

Que, el municipio de Chía requiere para el desarrollo de estas actividades, contar con personal idóneo y suficiente, para asegurar la prestación de estos servicios y apoyar a las diferentes dependencias en este proceso a cargo del Almacenista General, la cual hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos y esta a su vez de la Secretaría General, actividades que incluye el apoyo en el levantamiento, verificación, actualización y depuración de los inventarios físicos de los bienes que están a cargo de los funcionarios de la administración central del Municipio de Chía.

Que, actualmente el Almacén General cuenta con personal de apoyo a la gestión y profesionales para los diferentes procesos que se adelantan allí; Sin embargo, se requiere robustecer este equipo de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las metas, procesos y requerimientos que se adelantan en cabeza del almacenista general.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024, y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP II" se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

Cordialmente,

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO

Secretario General

NOMBRE



FIRMA

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

CERTIFICA QUE

La Secretaría General 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 LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título de Bachiller, mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado. EXPERIENCIA: Con experiencia relacionada de 0 a 12 meses en labores de asistencia administrativa, auxiliar de almacén, inventarios, organización de espacios y bienes y/o actividades logísticas, las cuales deberá acreditar mediante la presentación de certificaciones laborales o contractuales debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide.

OBLIGACIONES
1) Apoyar la toma física de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor del contrato. 2) Brindar apoyo en la elaboración de actas de cada uno de los hallazgos encontrados y las actas donde se evidencie la existencia física del bien, la ubicación actual, descripción y estado del elemento. 3) Brindar apoyo en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legibles. 4) Servir de apoyo a los funcionarios de la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general. 5) Realizar un informe final con el estado en que se encuentran los elementos y las dependencias donde están ubicados. 6) Apoyar en la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidos del inventario para llevarlos al comité de bajas. 7) Brindar apoyo en la digitalización y digitación de la información recopilada durante la ejecución de contrato en el sistema o aplicativo que designe el supervisor.

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.	

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.

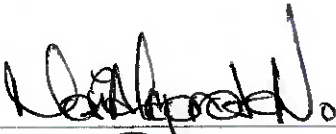
La Secretaría solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo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

 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 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, en el mes de septiembre de 2024.

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
NOMBRE DIRECTOR(A) 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.