

 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 03/09/2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	CLAUDIA PATRICIA BERNAL
CARGO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (E)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
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 Secretaria bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN (*) ☒
NOMBRE DEL RUBRO CÓDIGO DEL RUBRO	LÍNEA ESTRATÉGICA VIDA PLENA SECTOR INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN PROGR. ATENCIÓN INTEGRAL DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN PERMANENTE DE DESPROTECCIÓN SOCIAL Y/O FAMILIAR META 11. ATENDER A 5.200 ADULTOS MAYORES CON ATENCIÓN Y BIENESTAR INTEGRAL. NOMBRE FORTALECIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACIÓN PROYECTO EN DESPROTECCIÓN SOCIAL Y/O FAMILIAR CÓDIGO BPPIN 2024251750061
(*) 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 PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN EN LA DIVULGACIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	Para satisfacer la necesidad se requiere contratar persona natural que reúna las siguientes condiciones: IDONEIDAD: Título de formación como profesional en comunicación social, periodismo, artes audiovisuales, o artes visuales o, cine y audiovisuales, o cine y comunicación digital, o cine y televisión o NBC en artes visuales y afines. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: Copia del diploma o acta de grado del pregrado. EXPERIENCIA: Acreditar experiencia profesional relacionada con producción audiovisual, edición audiovisual o divulgación de eventos, con una duración mínima de once (11) meses, la cual se deberá acreditar mediante la presentación de certificaciones contractuales debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que las 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 2

OBLIGACIONES
1. Realizar la redacción de boletines informativos dirigidos a la comunidad, sobre temas propios del Programa de Atención y Bienestar para Adultos Mayores de Chía, conforme a los lineamientos y previa aprobación de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del Municipio. 2. Apoyar el cubrimiento y difusión de los programas, actividades y servicios pedagógicos, recreativos, de salud y convivencia dirigidos a la población adulta mayor que se desarrollan desde la Dirección de Acción Social para los medios de comunicación y redes sociales de la Alcaldía de Chía, previa coordinación con la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del Municipio. 3. Apoyar y acompañar en las convocatorias a los diferentes eventos, talleres, jornadas y actividades comunitarias para adultos mayores coordinadas por la Dirección de Acción Social, en articulación con la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del Municipio. 4. Realizar el cubrimiento periodístico y documental de las actividades, talleres y eventos que organiza y/o en los que participa el Programa de Atención y Bienestar del Adulto Mayor, conforme a los lineamientos e instrucciones que señale el supervisor del contrato. 5. Presentar los eventos y actividades del Programa de Atención y Bienestar del Adulto Mayor, de acuerdo con las indicaciones y lineamientos dados por el supervisor del contrato. 6. Generar registros fotográficos, audiovisuales, notas de prensa y textos para redes sociales, de las actividades realizadas por la Dirección de Acción Social dirigidas a adultos mayores, conforme a las indicaciones del supervisor del contrato y siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa de la Alcaldía. 7. Participar en las reuniones y eventos que convoque la Dirección de Acción Social relacionados con la atención a adultos mayores, cuando sea designado por el supervisor del contrato. 8. Elaborar y sustentar informes de gestión y estadísticos relacionados con la ejecución y resultados del Programa de Atención y Bienestar del Adulto Mayor, que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se deriven de su objeto contractual.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
En mi calidad de Secretaria de Despacho (e), 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 Secretaría de Desarrollo Social tiene como función, entre otras la de "(...) 2. Diseñar, proponer, coordinar, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza e inequidad, con énfasis en la familia, niñez, infancia, adolescencia, juventud, adultos mayores, mujer, grupos étnicos, personas con discapacidad, para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados y generar un cambio cultural de respeto y aceptación social hacia ellos y ellas...) Que, no obstante, la estructura organizacional del Municipio de Chía cuenta con una Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo, esta es la encargada de asesorar, planear y organizar efectivos canales de comunicación con la comunidad y al interior de la entidad, pero cuenta con personal escaso para lograr su cometido en todas las dependencias de la entidad; sin embargo, las actividades profesionales de apoyo a la divulgación de las actividades del programa de Adulto Mayor, que se realizará a través del presente contrato propenderá por fortalecer la Secretaría de Desarrollo Social y la Dirección de Acción Social; y a su vez sea enlace con la dependencia Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del Despacho del alcalde. Dado lo anterior, se evidencia la necesidad de contar con una persona con perfil de idoneidad y experiencia suficientes para adelantar y apoyar los procesos antes descritos en la Secretaría de Desarrollo Social y en la Dirección de Acción Social del Municipio de Chía, quien deberá acreditar experiencia en actividades relacionadas con la divulgación y ejecución de eventos.

Cordialmente,	
CLAUDIA PATRICIA BERNAL BARRERA NOMBRE	 FIRMA