

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL</b>		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 02/01/2020	Página 1 de 2

<b>DATOS GENERALES</b>				
<b>Solicitud de insuficiencia o inexistencia de personal</b>				
<b>FECHA</b>	15 enero 2025			
<b>DE</b>	<b>MARIA NELCY DIAZ VASQUEZ</b> Técnico Administrativo - Talento Humano			
<b>PARA</b>	<b>JOHN EDWIN FUENTES CORREA</b> Presidente del Concejo Municipal de Chía			
<b>ASUNTO</b>	Certificado de Inexistencia de Personal			
De manera atenta solicito expedición d la certificación de que trata el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 sobre la inexistencia del personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:				
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>				
<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE ENTRE LA CORPORACION Y LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHIA EN RELACION AL SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES PQRS RECIBIDAS Y LABORES ADMINSTRATIVAS ASIGNADAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2025.</b>			
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Bachiller	X	Técnico
		Tecnólogo		Profesional
		Especializado		Maestría
		Doctorado		Otro :
	<b>EXPERIENCIA</b>	Profesional		Tiempo años
		Laboral	X	Tiempo Años

Al respecto y de conformidad por el citado Decreto, es imposible atender la actividad con personal de planta, de acuerdo al manual de funciones actual de la corporación Concejo Municipal de Chía.

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	A. No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio	x
	B. El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio	
	C. Existe personal en la planta, pero esta no es suficiente	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN</b>	<p>Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, el artículo 3° del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del decreto 2209 de 1998, dentro de la planta de personal actual de la Corporación Concejo Municipal de Chía no se encuentra el personal idóneo no con experiencia para prestar los servicios que requieren ser contratados, por lo que deberá procederse a contratar una persona natural que desarrolle estas obligaciones específicas:</p> <p>OBLIGACIONES:</p> <p>Obligaciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar como enlace entre la Corporación y la comunidad en la verificación y seguimiento constante de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que sean radicadas en el Concejo Municipal de Chía.</li> <li>2) Apoyar y coordinar con el área de correspondencia para establecer cuáles son las solicitudes que requieren de trámite y resolución atendiendo a términos de respuesta y verificando en las áreas asignadas el estado de estas.</li> <li>3) Establecer un canal de comunicación eficiente y eficaz para informar oportunamente a la comunidad sobre el estado de sus solicitudes.</li> </ol>	



- 4) Apoyar a las áreas de gestión jurídica y gestión contractual en la organización de carpetas y documentación recibida y producida, diligenciamiento de formatos, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad, Tablas de Retención Documental vigentes, y colaborando con la transferencia al área de Gestión Documental y/o Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.
- 5) Apoyar en la recepción y entrega de documentación a las áreas pertinentes al interior del concejo municipal en los casos que sea requerido.
- 6) Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la Corporación según lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019 y demás normas relacionadas.
- 7) Entregar trimestralmente un informe ejecutivo de gestión que contenga los logros alcanzados de acuerdo con sus obligaciones, al cumplimiento del plan de acción 2025 y a los requerimientos del proceso de empalme en lo de su competencia, incluir al menos tres fotografías de alta calidad y entregarlo en formato Word y pdf firmado como anexo al informe que presenta para el pago mensual. (si es requerido)
- 8) Realizar la entrega mensual al supervisor del contrato de todos los productos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales con todos los soportes necesarios en formato editable, aclarando si corresponde que los derechos de autor, propiedad intelectual e industrial y demás pertenecen al Concejo Municipal.
- 9) Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y especialmente aquellas que requieran acciones concretas para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas o externas y de no conformidades del Sistema de Gestión y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia. (si es requerido)
- 10) Apoyar en el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y del área de gestión documental del Concejo Municipal de Chía, en cuanto a los requisitos de la entrega de la documentación producida en ejecución del contrato en las áreas donde se realiza el apoyo.
- 11) Las demás necesarias, requeridas y relacionadas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual

Una vez verificados los manuales específicos, se pudo constatar que:

Actualmente, no existe personal en la planta del Concejo Municipal de Chía para desarrollar la prestación del servicio descrito.

Lo anterior con el objeto de dar continuidad a las actividades del Concejo Municipal de Chía.

La presente certificación se expide con destino a la Presidencia del Concejo Municipal de Chía para adelantar el proceso contractual respectivo, hoy Quince (15) de Enero de 2025.

CERTIFICADOR

NOMBRE

María Nelcy Díaz Vásquez

FIRMA

CARGO

Técnico Administrativo Talento Humano