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 FEBRERO 2025

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE MARTHA YANNETH SANCHEZ HERRERA

CARGO SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

DEPENDENCIA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

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: Línea Estratégica: Ruta de acción al progreso
CÓDIGO DEL RUBRO	SECTOR: AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
	PROGRAMA: Infraestructura productiva y comercialización
	META: 81: Apoyar cinco (5) acciones fortalecimiento de las cadenas productiva del municipio, en beneficio de los pequeños y medianos productores agropecuarios
	NOMBRE DEL PROYECTO: Aprovechamiento de la Infraestructura Productiva para la formación, comercialización y convergencia intersectorial del Municipio de Chía.
	CÓDIGO BPPIN: 2024251750026

(*) Por tratase 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 LA REALIZACIÓN DE LABORES OPERATIVAS Y CULTURALES DE MANEJO, CUIDADO Y PRESERVACIÓN DE MATERIAL VEGETAL EN EL VIVERO MUNICIPAL.	**IDONEIDAD:** Deberá acreditar su formación como bachiller, por medio de diploma o acta de grado expedida por Entidad Educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional. **EXPERIENCIA:** Deberá acreditar mínimo veinticinco (25) meses de experiencia relacionada en actividades agrícolas, que acreditará mediante copia de certificaciones laborales y/o contractuales expedidas por autoridad competente y/o copias de contratos con su respectiva acta de liquidación o terminación ya sea con entidades públicas o privadas de conformidad con el Decreto 001 del 02 de enero de 2025 expedido por la Alcaldía Municipal de Chía.

OBLIGACIONES

1. Apoyar las labores culturales en las variedades propagadas, sembradas y en el material vegetal existente en el vivero municipal.
2. Apoyar en las actividades de lavado, limpieza y desinfección del cuarto de propagación y siembra, incluyendo el lavado de bandejas de germinación e instalaciones físicas, de acuerdo con las indicaciones del supervisor.
3. Apoyar en el proceso de pre-germinación en el cuarto oscuro, facilitando el embandejado de las siembras de hortalizas y aromáticas producidas en el vivero municipal.
4. Participar en las actividades operativas de trasplante necesarias para la propagación de especies aromáticas en el vivero municipal, contribuyendo al fortalecimiento de las cadenas productivas y manteniendo un registro detallado de los productos.
5. Apoyar actividades operativas inherentes al proceso de transformación de residuos orgánicos, en BPA. y aplicar cuando se requiera correctivos de pH, sanidad, acides, alcalinidad, conforme a las instrucciones entregadas por el supervisor del contrato.
6. Apoyar la entrega de insumos agrícolas, así como de plantas aromáticas, hortalizas y frutales de clima frío, conforme a los requerimientos de los profesionales de campo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial, asegurando el adecuado registro de dichas entregas.
7. Ejecutar de manera preventiva jornadas de limpieza y desinfección en las áreas perimetrales del vivero municipal, en coordinación con el supervisor.

8. Colaborar en el control y manejo de los inventarios del material vegetal producido en el vivero municipal.
9. Brindar apoyo en mesas de trabajo, ferias, eventos y demás actividades programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, cuando sea requerido.
10. Portar los equipos y elementos de seguridad industrial para la ejecución de labor asignada.
11. Elaborar periódicamente los informes en los mecanismos establecidos, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la Meta 81 del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, que establece: "Apoyar cinco (5) acciones de fortalecimiento de las cadenas productivas del municipio en beneficio de los pequeños y medianos productores agropecuarios, garantizando el fortalecimiento del vivero municipal para su servicio a la comunidad."

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de Secretaria 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:

Es de precisar que la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial, desde el Vivero Municipal, adscrita a la Secretaría para el Desarrollo Económico, desarrollan un programa de transformación de residuos orgánicos a través del cual se obtiene como producto final abono líquido y sólido, con el fin de mejorar la fertilidad de los suelos, con vocación agrícola del Municipio y la calidad de las siembras realizadas en los mismos, a su vez desarrollara un programa de germinación, plantulación y propagación de material vegetal apoyando a pequeños y medianos productores en su proceso productivo y a la zona urbana para la implementación de cultivos los cuales también contribuyen a la seguridad alimentaria y a la dinamización de la economía del Municipio.

Adicionalmente, parte de la estructura planteada para brindar asistencia técnica contempla la entrega de plántulas y abono orgánico los cuales son productos de los procesos propios del vivero municipal, el cual requiere de personal idóneo y suficiente para realizar este tipo de tareas; que de acuerdo, con el **Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027** en su ***capítulo III Línea Estratégica: Ruta de acción al progreso*** sector ***Desarrollo Económico*** en su Programa ***Infraestructura productiva y comercialización***, específicamente en la ***meta 81: Apoyar cinco (5) acciones fortalecimiento de las cadenas productiva del municipio, en beneficio de los pequeños y medianos productores agropecuarios***; plantea el fortalecimiento al vivero municipal para garantizar su servicio a la comunidad; la cual hace parte del proyecto: ***Aprovechamiento de la Infraestructura Productiva para la formación, comercialización y convergencia intersectorial del Municipio de Chía.***

De acuerdo a los nuevos lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional con respecto a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el presente proceso se determina que no existe personal de planta suficiente, dado a que la actividad vinculada a estos estudios previos requiere la contratación de una persona adicional, que realice el apoyo a la gestión, dado al volumen de material a manejar y los requerimientos técnicos para la preparación de los mismos, puesto que se requiere apoyar la realización de labores operativas propias del proceso de producción.

Cordialmente,

MARTHA YANNETH SANCHEZ HERRERA

NOMBRE



FIRMA