Chía, Agosto de 2026

Señora:
MARTHA LUCÍA PARRA MARTÍNEZ
SUBDIRECTORA ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA.
Correo electrónico: financiera@imrdchia.gov.co
Teléfono: 8844625 – Extensión 114
Dirección: Avenida Pradilla 6 - 84 Coliseo de la Luna
Chía- Cundinamarca.

ASUNTO: Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta- Decreto 2209 de 1998.

Respetada Doctora.

De manera atenta me permito solicitar la expedición de Certificación donde conste la inexistencia de personal de la planta global del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, para desarrollar las actividades que a continuación se describen:

OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DE LOS BIENES, INCLUYENDO LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, UBICACIÓN, CONTROL Y DESPACHO DE ELEMENTOS, EL APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS INVENTARIOS, LA ENTREGA DE MATERIALES DESTINADOS A LABORES DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA, Y DEMÁS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL ALMACÉN GENERAL.

ACTIVIDADES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Colaborar en las jornadas de verificación física, identificación y actualización de la información correspondiente a los bienes bajo responsabilidad del Instituto, contribuyendo a mantener registros de inventario confiables y actualizados.
2. Contribuir a la conservación, organización y adecuado funcionamiento de las bodegas y espacios destinados al almacenamiento, así como al mantenimiento de las condiciones físicas requeridas para la custodia de los bienes.
3. Prestar apoyo en la preparación, alistamiento, manipulación y suministro de materiales, insumos, equipos y maquinaria requeridos para el desarrollo de las actividades operativas y de mantenimiento de la Entidad.
4. Participar en las actividades relacionadas con el ingreso, registro y ubicación física de los elementos y bienes que sean incorporados al Almacén General del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar apoyo durante la recepción física de los bienes adquiridos por el Instituto, realizando la revisión de cantidades, características, especificaciones y condiciones de los elementos frente a la documentación y fichas técnicas correspondientes, e informando las novedades que se presenten al responsable del proceso.
6. Apoyar el alistamiento y suministro de elementos deportivos, materiales, insumos, equipos, maquinaria y herramientas solicitados por las diferentes Subdirecciones y dependencias del IMRD, atendiendo los requerimientos autorizados y los procedimientos internos establecidos.
7. Participar, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, en reuniones, capacitaciones, jornadas institucionales, talleres, actividades pedagógicas y demás espacios convocados por el Instituto, relacionados con el fortalecimiento de las actividades y procesos institucionales.

8. Ejecutar las demás actividades que sean requeridas por el Supervisor del contrato, siempre que correspondan al objeto contractual y sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados.

Cordialmente;

HECTOR ALEXANDER GÓMEZ OYUELA
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA

Proyectó: CRISTIAN LEONARDO RODRIGUEZ CÓMBITA – ALMACENISTA GENERAL

Dirección: Avenida Pradilla No. 6-84 Coliseo de la Luna – Chía. Cund.
Teléfono: (601) 8844625
Email: contactenos@imrdchia.gov.co
Página Web: www.imrdchia.gov.co

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL

CESLRO

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA

CERTIFICA

1. Que, de acuerdo con la solicitud presentada para acreditar la inexistencia de personal en la planta global del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, con la que se pueda prestar el servicio cuyo Objeto es:

   PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DE LOS BIENES, INCLUYENDO LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, UBICACIÓN, CONTROL Y DESPACHO DE ELEMENTOS, EL APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS INVENTARIOS, LA ENTREGA DE MATERIALES DESTINADOS A LABORES DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA, Y DEMÁS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL ALMACÉN GENERAL.

   Y las actividades:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Colaborar en las jornadas de verificación física, identificación y actualización de la información correspondiente a los bienes bajo responsabilidad del Instituto, contribuyendo a mantener registros de inventario confiables y actualizados.
2. Contribuir a la conservación, organización y adecuado funcionamiento de las bodegas y espacios destinados al almacenamiento, así como al mantenimiento de las condiciones físicas requeridas para la custodia de los bienes.
3. Prestar apoyo en la preparación, alistamiento, manipulación y suministro de materiales, insumos, equipos y maquinaria requeridos para el desarrollo de las actividades operativas y de mantenimiento de la Entidad.
4. Participar en las actividades relacionadas con el ingreso, registro y ubicación física de los elementos y bienes que sean incorporados al Almacén General del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar apoyo durante la recepción física de los bienes adquiridos por el Instituto, realizando la revisión de cantidades, características, especificaciones y condiciones de los elementos frente a la documentación y fichas técnicas correspondientes, e informando las novedades que se presenten al responsable del proceso.
6. Apoyar el alistamiento y suministro de elementos deportivos, materiales, insumos, equipos, maquinaria y herramientas solicitados por las diferentes Subdirecciones y dependencias del IMRD, atendiendo los requerimientos autorizados y los procedimientos internos establecidos.
7. Participar, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, en reuniones, capacitaciones, jornadas institucionales, talleres, actividades pedagógicas y demás espacios convocados por el Instituto, relacionados con el fortalecimiento de las actividades y procesos institucionales.
8. Ejecutar las demás actividades que sean requeridas por el Supervisor del contrato, siempre que correspondan al objeto contractual y sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados.

Y una vez verificados los manuales específicos, se pudo constatar que:

Actualmente, no existe personal en la planta global que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

De igual forma, se debe tener en cuenta que las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes del INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA.

Lo anterior con el objeto de dar continuidad a los programas que se encuentran en desarrollo de conformidad con las políticas y programas establecidos en el Plan de desarrollo: PLAN DE DESARROLLO PARA LA VIGENCIA 2024-2027, DEL MUNICIPIO DE CHÍA CUNDINAMARCA.

La presente certificación se expide para adelantar el proceso contractual correspondiente, en agosto de 2026.

MARTHA LUCIA PARRA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA IMRD CHIA

Aprobó: Héctor Alexander Gómez – Director IMRD.
Revisó: MARIA ALEJANDRA GARCIA – PROFESIONAL UNIVERSITARIA- TALENTO HUMANO
Proyectó: Cristian rodriguez - Almacenista General