

HACE CONSTAR

1. Que el proyecto se encuentra registrado en el banco de programas y proyectos de inversión municipal; con las siguientes especificaciones:

Fecha de Realización: 15/08/2024		Constancia de Registro No.		20240713	
INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO					
Plan de Desarrollo		Línea estratégica		Gobernabilidad con acción y confianza	
Programa MGA				Sector MGA	
				12. Justicia y del derecho	
1202. Promoción al acceso a la justicia					
Fortalecimiento al acceso de la justicia y la defensa judicial para garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la protección de los ciudadanos del municipio de Chía					
Código BPIN	2024251750056	Nombre del Proyecto			
Seguimiento y Monitoreo a Indicadores del Plan de Desarrollo 2024 - 2027					
Meta Producto		Indicador de Producto MGA		Vigencia 2024	
		Programado		Ejecutado	
249. Fortalecer las estrategias para la operación del centro de conciliación y resolución de conflictos a través de un equipo interdisciplinario		Estrategias de acceso a la justicia desarrolladas		10	
Producto MGA		Rubro Presupuestal		Nombre rubro CPDET	
1202019 - Servicio de promoción del acceso a la justicia		24112120220242517500560192.3.2.02.02.009		Servicios para la comunidad, sociales y personales	
ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO - RECURSOS ASIGNADOS PARA LA VIGENCIA SEGÚN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA (SECRETARÍA DE HACIENDA)					
Fuente	Nombre de Fuente	Apropiación Inicial	Ajustes y/o Modificaciones	Valor Solicitado	Acumulado solicitado a Banco Proyectos
1101 LIBRE ASIGNACION		\$ 0,00	✓ 33.893.334,00	\$ 15.500.000,00	0
				Saldo por Ejecutar	% Ejecución
				\$ 15.500.000,00	46%
2. Que conforme a la solicitud presentada, la Secretaría de Planeación del municipio de Chía, emite constancia de viabilidad en el marco de las actividades del proyecto en mención y explicitas en el presente certificado, respecto a la actividad descrita a continuación, por corresponder al propósito del proyecto viabilizado de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027					
Descripción de actividad vinculada al proyecto según PA.					
ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.					
Valor en Letras:		QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML		Total	
				\$ 15.500.000,00	

Descripción de actividad vinculada al proyecto según PA:

ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Valor en Letras: QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML

7	
---	--

15.500.000,00

Revisó: GINETTE D'ARNEGO OROZCO
Profesional Universitario
Banco de Proyectos

Revisó, **DIANA PATRICIA DIAZ OVALLE**
 Director(a) Planificación del Desarrollo

Aprobó YAKLIN CHABARRO SALINAS
Secretaría de Planeación

- Este formato hace parte del proceso del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, y a los Proyectos de Inversión radicados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal
- Es responsabilidad de cada dependencia, la correcta ejecución del presente certificado en el marco del proyecto y las actividades en mención, para lo cual debe cumplir con los requisitos legales; así mismo contribuir a los resultados tangibles, específicos y verificables, en tiempo y cantidad, y deben aportar de manera directa al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo; razón por la cual en el contrato deben quedar con precisión los obligaciones contractuales y los productos que se pretenden lograr.
- Las cifras relacionadas al CCEPT, CPC y la destinación de las Fuentes de Financiación, son revisadas y aprobadas por la Dirección Financiera con la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal anexo
- Los presupuestos y demás anexos son avalados y aprobados por cada Dependencia
- La presente Certificación tiene validez para su utilización hasta el 31-Dic-2024



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 AGOSTO 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE

HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ

CARGO

SECRETARIO DE DESPACHO

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

CÓDIGO DEL RUBRO

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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL TRÁMITE Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS

PERFIL REQUERIDO

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de bachiller mediante diploma y/o acta de grado

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar de 0 a 12 meses de experiencia relacionada en atención a público

OBLIGACIONES

a.

Apoyar la atención y orientación a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información de acuerdo a las consultas realizadas.

b.

Coadyuvar en el registro de información suministrada por los usuarios en el sistema y cumpliendo con los parámetros determinados por el supervisor.

c.

Brindar apoyo en la elaboración de informes, solicitud de estadísticas y acciones adelantadas por el programa para ser aportados dentro de los procesos del mismo.

d.

Apoyar actividades de gestión documental con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.

e.

Brindar acompañamiento en las actividades encomendadas por la Dirección De Derechos y Resolución De Conflictos y la Secretaría de Gobierno

f.

Utilizar equipos tecnológicos (computador portátil, celular, etc.) de su propiedad, los cuales deben estar en buen estado y son necesarios para el desarrollo del contrato.

3

 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

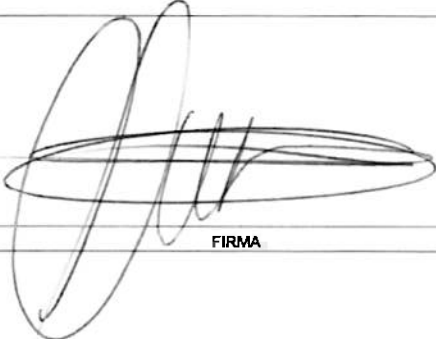
III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de Secretario(a) 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:

La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos que evita el desgaste del aparato judicial, conlleva a varios beneficios como la participación activa y decisiva de las partes involucradas en el conflicto a través del dialogo, el ahorro de tiempo y costos que generaría un conflicto judicial, suspensión de términos de prescripción y caducidad de procesos, el fortalecimiento de la relación interpersonal a través de la comunicación y por último, las actas de acuerdo conciliatorio tienen el mismo efecto que una sentencia judicial en firme y presta mérito ejecutivo.

Con fundamento en lo anterior y dada la naturaleza de la labor a desarrollar, la cual consiste en apoyar la gestión del Centro de Conciliación de la Casa de Justicia del Municipio de Chía en el trámite de solicitudes de conciliación que le sea asignadas por parte del Director de Derechos y Resolución de Conflictos, cumpliendo las actividades propias del trámite en la dirección. Apoyar el trámite y procedimiento administrativo de la Dependencia, es decir, apoyar el proceso de atención y orientación de los usuarios, organización de documentación y de archivo; a su vez brindar el apoyo y acompañamiento administrativo y operativo, es necesario contratar dos (2) bachilleres con el fin de que la Administración Municipal pueda garantizar que la comunidad pueda acceder de manera gratuita a resolver sus inquietudes diferencias, inconvenientes, inconformidades a través de métodos alternativos de solución de conflictos.

Cordialmente,

HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ NOMBRE	 FIRMA
---	--



CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL

GTH-FT-50-V3

1 de 2

CERTIFICA QUE

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN EL TRÁMITE Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	Se requiere contar con dos personas naturales idóneas que deberán acreditar el título de bachiller mediante diploma y/o acta de grado y de 0 a 12 meses de experiencia relacionada en atención a público.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- a. Apoyar la atención y orientación a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información de acuerdo a las consultas realizadas.
 - b. Coadyuvar en el registro de información suministrada por los usuarios en el sistema y cumpliendo con los parámetros determinados por el supervisor.
 - c. Brindar apoyo en la elaboración de informes, solicitud de estadísticas y acciones adelantadas por el programa para ser aportados dentro de los procesos del mismo.
 - d. Apoyar actividades de gestión documental con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.
- a. Brindar acompañamiento en las actividades encomendadas por la Dirección De Derechos y Resolución De Conflictos y la Secretaría de Gobierno
 - b. Utilizar equipos tecnológicos (computador portátil, celular, etc.) de su propiedad, los cuales deben estar en buen estado y son necesarios para el desarrollo del contrato.

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.	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

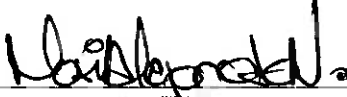
La Secretaría solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo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

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, a los 14 días del mes de agosto del año 2024

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA

NOMBRE DIRECTOR(A) DE 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.

- 11. Las Comisarías de Familia.
- 12. Las Inspecciones de Policía.
- 13. Las personerías distritales o municipales.
- 14. Los consultorios jurídicos de universidades.
- 15. Los centros de conciliación.
- 16. Cualquier otra entidad que se considere necesaria para el cumplimiento de los objetivos del programa.

De acuerdo con el Informe de Gestión 2017 rendido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, los mecanismos alternativos de solución de conflictos buscan fomentar y ayudan a garantizar el derecho de acceso a la justicia en Colombia.

Este derecho, consagrado en el artículo 229 de la Constitución Política de Colombia, establece la garantía que tiene toda persona para acceder a la administración de justicia. En Colombia, como lo establece la Corte Constitucional, el derecho de acceso a la justicia tiene un sentido múltiple, entre otros comprende:

- 1. Contar con procedimientos idóneos y efectivos para la determinación legal de derechos y obligaciones,
- 2. Que las controversias planteadas sean resueltas dentro de un término prudencial y sin dilaciones injustificadas,
- 3. Que las decisiones sean adoptadas con el pleno respeto al debido proceso,
- 4. Que exista un conjunto amplio y suficiente de mecanismos para el arreglo de controversias,
- 5. Que se prevean mecanismos para facilitar el acceso a la justicia por parte de las personas de escasos recursos,
- 6. Que la oferta de justicia permita el acceso a ella en todo el territorio nacional.

De esta manera, se observa que lo que prima es la oportunidad que se garantice el acceso a la justicia, materializando de esta manera los principios constitucionales previstos como un conjunto de garantías que, enmarcadas dentro del derecho al debido proceso, buscan propiciar en las personas la legitimidad dentro de la estructura del nuevo modelo de Estado, el cual previsto en la Carta Política, se erige como un sistema generoso que avala los derechos individuales y colectivos.

De acuerdo con lo anterior el Programa Nacional de Casas de Justicia se desarrolla por intermedio de la regulación del Decreto Nacional 1477 de 2000, **"Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia"**, en el cual se destacan los objetivos fundamentales, los servicios, las entidades participantes y las responsabilidades de cada una de ellas. A su vez el Decreto 2897 de 2011 **"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho."** signa las funciones a la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, entre estas, las relacionadas con el Programa.

El Ministerio de Justicia y del Derecho señala *"Los centros Interinstitucionales de información, orientación, referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos, donde se aplican y ejecutan mecanismos de justicia formal y no formal. Con ellas se pretende acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos, previniendo el delito, luchando contra la impunidad, facilitando el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos. Esta definición se ratifica en el Convenio Nacional. En las Casas de Justicia, las personas de la Comunidad reciben una respuesta centralizada, mediante la intervención coordinada de las diferentes Entidades tanto del orden Nacional como local que hacen presencia en la casa, buscando principalmente la apropiación ciudadana y comunitaria en el uso de mecanismos alternativos para la solución pacífica de conflictos, cuya misión es formular, coordinar y apoyar la política pública de acceso a la Justicia por medio de los modelos de Justicia formal y no formal para ser implementada a Nivel Municipal y/o Distrital a través de las Casas de Justicia"*

Los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, son atribuciones alternativas al sistema judicial que tienen las personas para solucionar una controversia sin la intermediación de un juez, ya sea de manera directa (arreglo directo y la negociación), o con la intervención de un tercero neutral denominado mediador, Conciliador en Derecho o en Equidad o el Árbitro. Reglamentado por la 2220 del 2022. Los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) en las Casas de Justicia cumplen la función de: Asegurar una justicia más acorde con la diversidad cultural y el contexto socio-jurídico, acercar la Comunidad a las instituciones y recuperar su credibilidad, acercar las instituciones a la Comunidad, favoreciendo la promoción de servicios de la Casa de Justicia, Apoyar a las instituciones en la resolución pacífica de conflictos, con mayor rapidez y eficacia, Contribuir a la descongestión de los despachos judiciales y Contribuir al fortalecimiento del Estado Social de Derecho.

Que en virtud del Decreto 40 de 2019, **"Por el cual se establece el Manual Básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura Organizacional Interna de la Administración Central del Municipio de Chía"**, se establece dentro de las funciones de la Secretaría de Gobierno la de... 6. *Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del municipio...*

- 11. *Dirigir y coordinar los programas y acciones de asesoría, orientación y asistencia jurídica, psicológica y social para la familia y el menor, que se deben atender a través de las Comisarías de Familia" ...*
- ...24. *Dirigir y coordinar los programas y proyectos que garanticen la organización y funcionamiento de la Casa de Justicia...*

Por cuanto en el marco del artículo 41 de la norma municipal ibídem, y las funciones exclusivamente atribuidas a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, se enmarcan en... 2. *Elaborar y presentar pautas y orientaciones técnicas que coadyuven a definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción de derechos humanos, acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos humanos, acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales en el municipio....*

- ...4. *Coordinar, bajo las directrices del Secretario del Despacho, la organización y el debido funcionamiento de la Casa de justicia, promoviendo relaciones interinstitucionales que le garanticen a la población el acceso pronto y efectivo a la*

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN EL TRÁMITE Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Una vez definidos claramente los servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo a la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
80000000	80160000	80161500	80161504	Servicios de oficina

2.3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

De acuerdo con la necesidad descrita anteriormente, la prestación de servicios de apoyo a la gestión que se pretende contratar, busca que a través de su apoyo se pueda avanzar y dar cumplimiento a los distintos procesos de la Casa de Justicia que por competencia le corresponden a la Alcaldía Municipal de Chía, donde se ofrecen servicios de recepción de denuncias, información, orientación, resolución de conflictos y se aplican y ejecutan los mecanismos de justicia formal y no formal existentes en el municipio, a través de entidades del orden nacional y local. Con ellas se pretende acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, para el acceso a la justicia.

Con la presente contratación se fortalecerá la atención a la comunidad que requiera hacer uso de los servicios que ofrece la Casa de Justicia - Fiscalía, brindado apoyo y agilidad a los procesos internos como lo son la atención a usuarios en primera línea y aquellos casos que por su grado de complejidad requieren atención inmediata.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO. N/A

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

- OBLIGACIONES ESPECIFICAS
- a. Apoyar la atención y orientación a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información de acuerdo a las consultas realizadas.
 - b. Coadyuvar en el registro de información suministrada por los usuarios en el sistema y cumpliendo con los parámetros determinados por el supervisor.
 - c. Brindar apoyo en la elaboración de informes, solicitud de estadísticas y acciones adelantadas por el programa para ser aportados dentro de los procesos del mismo.
 - d. Apoyar actividades de gestión documental con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.
 - a. Brindar acompañamiento en las actividades encomendadas por la Dirección De Derechos y Resolución De Conflictos y la Secretaría de Gobierno
 - b. Utilizar equipos tecnológicos (computador portátil, celular, etc.) de su propiedad, los cuales deben estar en buen estado y son necesarios para el desarrollo del contrato.

- OBLIGACIONES GENERALES
- 1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
 - 2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
 - 3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
 - 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos.
 - 5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
 - 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
 - 7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
 - 8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
 - 9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
 - 10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
 - 11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
 - 12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el

artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.	
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.	
2.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente: 1. Expedir el registro presupuestal del contrato. 2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. 3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. 4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas. 5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado. 8. El Municipio no entrega algún insumo o maquinaria	
2.6 2.6 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	
2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Casa de Justicia sede centro del Municipio de Chía.	
2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: tres (3) meses y 20 días. sin que exceda el 20 de diciembre de 2024.	
2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director de la DDRC o Profesional Universitario adscrito a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos de la Secretaría de Gobierno.	
2.10 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-tramites"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.	
3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa, causal de prestación de apoyo a la gestión, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.	
3.1.1. JUSTIFICACIÓN: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.	
3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO: La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal. <i>Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que corresponde a: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.</i> <i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</i> <i>La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."</i> Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.	
4. ESTUDIO DEL SECTOR	
En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, el Municipio de Chía, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y	

ACOMPANIAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL TRÁMITE Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Aspectos Generales: En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas y en los dos casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con dos personas naturales, ya que se requiere una atención personalizada y continúa, que le permita cumplir de mejor forma lo siguiente: Apoyar el trámite y procedimiento administrativo de la Dependencia, es decir, apoyar el proceso de atención y orientación de los usuarios, organización de documentación y de archivo; a su vez brindar el apoyo y acompañamiento administrativo y operativo a temas relacionados a lo anterior que le sean encomendados por la Secretaria de Gobierno (Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos del municipio de Chía).

A continuación, se considerará los datos históricos del Municipio en esta modalidad de selección para el presente objeto y de otras entidades con similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
2023	538-2023	Directa	ALEIDA ROCIO MOLINA	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA MEJORAR LA GESTION Y ATENCION DE LA DIRECCION DE DERECHOS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL MUNICIPIO DE CHIA	\$ 20.793.640	Siete(7) meses
2022	147-2022	Directa	LAURA NATALIA CAITA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CHÍA	\$15.862.000	Cinco (5) Meses y quince(15) días
2021	211-2021	Directa	RUTH NATALI BELLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$22,400,00	Ocho (8) Meses
2020	025-2020	Directa	LINA TRIVIÑO NOVOA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LLEVAR A CABO TRÁMITES DE ARCHIVO DE LOS DESPACHOS COMISORIOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDEN A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	\$17.325.000	Diez (10) meses y quince (15) días.

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizo de 2020 al 2023 contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se adquirieron elementos de las mismas características.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Para determinar el valor estimado del Contrato, se tendrá en cuenta los criterios establecidos en la Resolución No. 047 del 9 de enero de 2024, “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS, COMO REFERENTE PARA DETERMINAR LOS HONORARIOS Y REMUNERACIÓN SERVICIOS DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA”

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

Analizadas las actividades, su complejidad, la idoneidad y experiencia requerida y de conformidad con los lineamientos de la Administración Municipal, Departamental y Nacional; se concluye que el valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **ONCE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$11.366.600.00)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar y

gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acorde a las condiciones del mercado y al Decreto 047 del 9 de enero de 2024, para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio realizará el pago del 100% del valor del contrato en cuatro (4) pagos así: tres (3) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos por valor DE TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$3.100.000.00) Y UNO ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (2.066.660).

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

IMPUESTOS:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- **EXCLUSIONES.** <Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla procultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona con título de bachiller con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de bachiller mediante diploma y/o acta de grado,

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar de 0 a 12 meses de experiencia relacionada en atención a público.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

DEPENDENCIA SOLICITANTE

SECRETARIA DE GOBIERNO

FECHA

DD

MM

ANO

06

08

2024

CÓDIGO

GF01-01-FE02

VERSIÓN

Nº 9 01/01/2021

2024002283

TIPO DE SOLICITUD

INICIAL

ADICIÓN (*)

AFECCIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR

GASTOS DE INVERSIÓN

	Rubro	Descripción	Valor
RUBRO CCPET	241	Administración Central	
RUBRO CCPET	24112	Secretaría de Gobierno	
RUBRO CCPET	2411212	Sector: Justicia y del derecho	
RUBRO CCPET	241121202	Programa: Promoción al acceso a la justicia	
RUBRO CCPET	2411212022024251750056	Proyecto: Fortalecimiento al acceso de la justicia y la defensa judicial para garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la protección de los ciudadanos del municipio de Chía	
RUBRO CCPET	2411212022024251750056019	Producto: Servicio de promoción del acceso a la justicia	
RUBRO CCPET	24112120220242517500560192.3.2.02.02.009	CCPET: Servicios para la comunidad, sociales y personales	15,500,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	15,500,000.00
CPC	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)			15,500,000.00

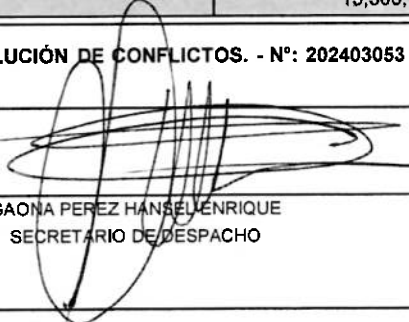
OBJETO DE LA SOLICITUD

ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. - Nº: 202403053

AUTORIZADO POR



DONOSO RUIZ LEONARDO
ALCALDE MUNICIPAL



GAONA PEREZ HANSEL ENRIQUE
SECRETARIO DE DESPACHO

Proyectó y Revisó

ROMERO TORRES GENITHO

Revisó

GAONA PEREZ HANSEL ENRIQUE

Aprobó

GAONA PEREZ HANSEL ENRIQUE

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

SECRETARIO DE DESPACHO

Número: 2024001510

15/08/2024

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la Base de Datos de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2024 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

	Codigo	Descripción	Valor
RUBRO CCPET	241	Administración Central	
RUBRO CCPET	24112	Secretaría de Gobierno	
RUBRO CCPET	2411212	Sector: Justicia y del derecho	
RUBRO CCPET	241121202	Programa: Promoción al acceso a la justicia	
RUBRO CCPET	2411212022024251750056	Proyecto: Fortalecimiento al acceso de la justicia y la defensa judicial para garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la protección de los ciudadanos del municipio de Chía	
RUBRO CCPET	2411212022024251750056019	Producto: Servicio de promoción del acceso a la justicia	
RUBRO CCPET	24112120220242517500560192.3.2.02.02.009	CCPET: Servicios para la comunidad, sociales y personales	15,500,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	15,500,000.00
CTP	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	

Total Disponibilidad: 15,500,000.00

Número(s) Banco de Proyectos: 20240713

OBJETO:
ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Son:

Dependencia

Responsable

QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C

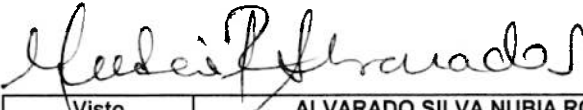
SECRETARIA DE GOBIERNO

MUNICIPIO DE CHIA

Cargo:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOTA Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2024



Visto
Bueno
Presupuesto

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
23561272

Elaboró

Modificó

Imprimió

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

RODRIGUEZ RODRIGUEZ LAURA CECILIA

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL TRÁMITE Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS

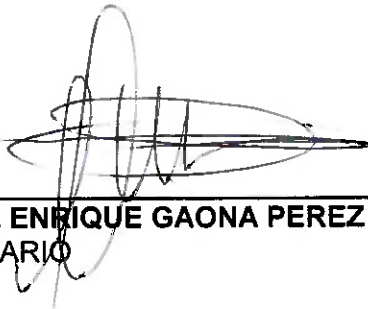
PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: ONCE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$11.366.600.00)

PROPONENTE: ADRIANA CAMILA CANASTO BONILLA CC. 1007717998

IDONEIDAD:	CUMPLE (x) / NO CUMPLE ()
El oferente deberá acreditar título bachiller.	Fotocopia de Diploma como Bachiller Institución Educativa Santa María del Río 29/11/2018
EXPERIENCIA	CUMPLE (x) / NO CUMPLE ()
El oferente deberá acreditar de 0 a 12 meses de experiencia relacionada en atención a público.	- Copia certificación laboral – SOLUCIONES JURÍDICAS: desempeñando funciones de atención al usuario y gestión documental del 18/01/2022 al 18/04/2023. Tiempo: 15 meses. - Acta de terminación ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA Objeto: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión y acompañamiento a la secretaria de gobierno en el trámite y actividades administrativas relacionadas con el programa de métodos alternativos de resolución de conflictos", con un tiempo de ejecución de tres (3) meses.

De la anterior verificación se determina que **ADRIANA CAMILA CANASTO BONILLA** cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Capítulo I del Manual de Contratación del Municipio de, adoptado por Decreto No. 005 de 2017.

Dado en Chía, a los catorce (20) días del mes de agosto 2024


HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ
SECRETARIO