

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		U
	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 Marzo 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	EJE Ciudadanía, civismo y seguridad
CÓDIGO DEL RUBRO	SECTOR Seguridad y Convivencia
	PROGRAMA Acceso Seguro a la justicia con inclusión social.
	META ATENDER SEIS MIL QUINIENTOS (6500) SOLICITUDES DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DURANTE EL CUATRIENIO.
	NOMBRE DEL PROYECTO Acceso seguro a la justicia con inclusión social
	CÓDIGO BPPIN 2020251750017
(*) 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 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	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

OBLIGACIONES
a. Apoyo en la atención y orientación a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información de acuerdo a la consulta realizada 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 las actividades de archivo de documentos que se generen 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 operativos y demás actividades encomendadas por la Dirección De Derechos y Resolución De Conflictos y la Secretaría de Gobierno f. Garantizar la confidencialidad de la información que deviene de sus funciones en apoyo y acompañamiento a la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos.



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

- g. 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.

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:

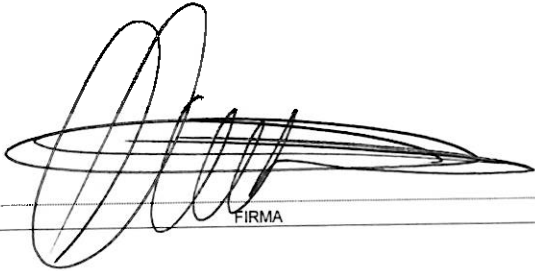
La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos que evita el desgaste del aparato judicial, conlleva a varios beneficios como la participación activa y decisiva de las partes involucradas en el conflicto a través del dialogo, el ahorro de tiempo y costos que generaría un conflicto 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