MEMORANDO

Bogotá, D. C.,

PARA: **RODOLFO ENRIQUE MARTINEZ QUINTERO**
Coordinador Grupo Talento Humano

DE: Coordinación Grupo de Atención al Ciudadano y Archivo

ASUNTO: Solicitud insuficiencia personal "ANDREA CAROLINA VELEZ NIETO"

Doctor Martínez

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas mediante la Resolución No. 035 de 2011 y a las metas tanto del Plan estratégico como el de Plan de Acción, se hace necesario para la vigencia 2022 contratar personal con el siguiente objeto:

Cantidad	OBJETO
1	Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar al ministerio de vivienda, ciudad y territorio, a través de la herramienta de gestión documental, en las actividades de trámite, recepción y respuesta de documentos y solicitudes efectuadas por los usuarios.

JUSTIFICACIÓN

El artículo tercero de la Resolución No. 0035, establece como funciones del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, las siguientes: "(…)1. Brindar atención al usuario de manera eficiente, oportuna y eficaz, a través de las diferentes herramientas y mecanismos, dentro de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Suministrar información sobre los servicios que ofrece el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a los usuarios y orientarlos cuando requieran atención de las diferentes dependencias de acuerdo a las competencias de cada una de ellas. 3. Registrar la información sobre trámites de quejas y reclamos, peticiones, consultas absueltas y elaborar estadísticas. 4. Recibir, tramitar, resolver y hacer seguimiento a las quejas y reclamos que presenten los usuarios, ya sea en forma escrita, personal, telefónica local y línea gratis, vía fax o usuarios o electrónicos, teniendo en cuenta las normas establecidas para tal fin. 5. Elaborar el informe semestral que se debe presentar a la Oficina de Control Interno y a la Secretaria General, discriminado cada queja o asunto en particular, indicando el trámite surtido. 6. Participar en el diseño, elaboración y actualización de trámites en línea o página Web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, relacionados con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 7. Proyectar y suscribir las comunicaciones por las cuales se autoriza la movilización de los recursos de las cuentas

de ahorro programado a que se refiere el artículo 26 del Decreto 975 de 2004 o las normas que lo adicionen o modifiquen. 8. Proyectar y dar respuesta a las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición de información se presenten sobre temas relacionados con el subsidio familiar de vivienda. 9. Definir, coordinar, implementar, controlar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos definidos para el archivo y correspondencia del Ministerio. 10. Organizar y supervisar los procesos y procedimientos del recibo y entrega de correspondencia, estableciendo los mecanismos de control que aseguren su destino en forma oportuna. 11. Vigilar que las bases de datos que controlan la correspondencia se mantengan actualizadas para obtener una eficaz y pronta consulta. 12. Estudiar e implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes el sistema de archivo, tablas de retención entre otros aspectos de interés operativos, de tal manera que se ajuste a las necesidades del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 13. Coordinar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental del Ministerio. 14. Participar en la definición de las políticas del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, de acuerdo con las normas técnicas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación. 15. Administrar conjuntamente con el Coordinados del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo informático el Sistema de Gestión Documental, con relación a las Tablas de Retención Documental, normas técnicas archivísticas, recepción y salida de correspondencia interna y externa. 16. Rendir informes de gestión bimestrales al subdirector". De lo anterior se aduce que las respuestas a los derechos de petición de información con ocasión a la oferte de la Entidad está a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. A su vez, con la expedición de la Ley 1755 de 2015, se regula el Derecho Fundamental de Petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, estableciendo que toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Es importante precisar que existe un alto volumen de peticiones escritas, con ocasión a los actuales programas de vivienda que desde el ámbito jurídico requieren respuesta de fondo y de forma.

Idoneidad: Título profesional de abogado y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización

Experiencia: 12 meses de experiencia profesional relacionada.

Cordialmente,



JORGE ARCECIO CAÑAVERAL ROJAS
Coordinador Grupo de Atención al Usuario

Elaboró: Adriana Bonilla

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

CERTIFICA:

Que para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 que compiló el Artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 y conforme a la delegación efectuada por esta Cartera Ministerial mediante Resolución No. 246 del 2017, se revisó la capacidad del recurso humano del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio requerida y se evidenció la necesidad que existe para atender las obligaciones descritas en el estudio previo realizado a fin de contratar el objeto que se describe a continuación:

OBJETO	Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar al ministerio de vivienda, ciudad y territorio, a través de la herramienta de gestión documental, en las actividades de trámite, recepción y respuesta de documentos y solicitudes efectuadas por los usuarios.
JUSTIFICACIÓN DEL AREA QUE SOLICITA EL CONTRATO	El artículo tercero de la Resolución No. 0035, establece como funciones del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, las siguientes: "(…)1. Brindar atención al usuario de manera eficiente, oportuna y eficaz, a través de las diferentes herramientas y mecanismos, dentro de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Suministrar información sobre los servicios que ofrece el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a los usuarios y orientarlos cuando requieran atención de las diferentes dependencias de acuerdo a las competencias de cada una de ellas. 3. Registrar la información sobre trámites de quejas y reclamos, peticiones, consultas absueltas y elaborar estadísticas. 4. Recibir, tramitar, resolver y hacer seguimiento a las quejas y reclamos que presenten los usuarios, ya sea en forma escrita, personal, telefónica local y línea gratis, vía fax o usuarios o electrónicos, teniendo en cuenta las normas establecidas para tal fin. 5. Elaborar el informe semestral que se debe presentar a la Oficina de Control Interno y a la Secretaria General, discriminado cada queja o asunto en particular, indicando el trámite surtido. 6. Participar en el diseño, elaboración y actualización de trámites en

	línea o página Web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, relacionados con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo. 7. Proyectar y suscribir las comunicaciones por las cuales se autoriza la movilización de los recursos de las cuentas de ahorro programado a que se refiere el artículo 26 del Decreto 975 de 2004 o las normas que lo adicionen o modifiquen. 8. Proyectar y dar respuesta a las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición de información se presenten sobre temas relacionados con el subsidio familiar de vivienda. 9. Definir, coordinar, implementar, controlar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos definidos para el archivo y correspondencia del Ministerio. 10. Organizar y supervisar los procesos y procedimientos del recibo y entrega de correspondencia, estableciendo los mecanismos de control que aseguren su destino en forma oportuna. 11. Vigilar que las bases de datos que controlan la correspondencia se mantengan actualizadas para obtener una eficaz y pronta consulta. 12. Estudiar e implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes el sistema de archivo, tablas de retención entre otros aspectos de interés operativos, de tal manera que se ajuste a las necesidades del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. 13. Coordinar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental del Ministerio. 14. Participar en la definición de las políticas del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, de acuerdo con las normas técnicas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación. 15. Administrar conjuntamente con el Coordinados del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo informático el Sistema de Gestión Documental, con relación a las Tablas de Retención Documental, normas técnicas archivísticas, recepción y salida de correspondencia interna y externa. 16. Rendir informes de gestión bimestrales al subdirector". De lo anterior se aduce que las respuestas a los derechos de petición de información con ocasión a la oferte de la Entidad está a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. A su vez, con la expedición de la Ley 1755 de 2015, se regula el Derecho Fundamental de Petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, estableciendo que toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Es importante precisar que existe un alto volumen de peticiones escritas, con ocasión a los actuales programas de vivienda que desde el ámbito jurídico requieren respuesta de

	fondo y de forma. Idoneidad: Título profesional de abogado y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización Experiencia: 12 meses de experiencia profesional relacionada.

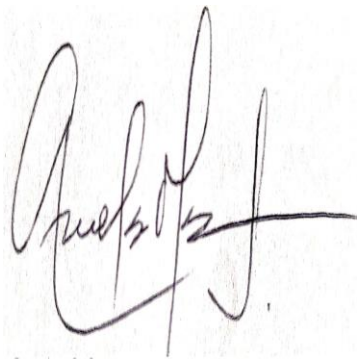
Dado lo anterior y una vez realizado el estudio respectivo, el Coordinador del Grupo de Talento Humano, concluye:

Que el personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área para atender la contratación que se requiere por parte de la misma.

Dado en Bogotá, D.C., el



Firma de quién aprueba: **COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO**



Firma de quién revisa: **FUNCIONARIO GTH**

No. de Radicación: _____

Fecha: _____

Aprobó:
Elaboró:

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

CERTIFICA QUE:

El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio requiere contratar la *"Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar al ministerio de vivienda, ciudad y territorio, a través de la herramienta de gestión documental, en las actividades de trámite, recepción y respuesta de documentos y solicitudes efectuadas por los usuarios*", el cual deberá ser ejecutado por una persona natural que demuestre la idoneidad o experiencia requerida en los aspectos indicados en el estudio previo.

Que una vez verificada la información y documentación aportada por la Abogada ANDREA CAROLINA VELEZ NIETO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.719.485, se concluye que cuenta con la idoneidad relacionada para ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales, por cuanto acredita:

Idoneidad: Título profesional de abogado y Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización.

Experiencia: 12 meses de experiencia profesional relacionada.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C.,

JORGE ARCECIO CAÑAVERAL ROJAS
Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo

Elaboró: Adriana Bonilla
Revisó: Jorge Cañaveral

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf