SOLICITUD DE NO PLANTA – SEC.GOBIERNO

Carlos Humberto Rojas Pabon <carlos.rojas@alcaldiasoacha.gov.co>

Mar 13/08/2024 9:55

Para:Adriana Garcia Prieto <cira.garcia@alcaldiasoacha.gov.co>
CC:Direccion Gestion Humana <direcciongestionhumana@alcaldiasoacha.gov.co>;Javier Oswaldo Vasquez Salinas <javier.vasquez@alcaldiasoacha.gov.co>;paolacastrillon2024@hotmail.com <paolacastrillon2024@hotmail.com>

1 archivos adjuntos (54 KB)
NO PLANTA 12 AGOSTO.xlsx;

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que la Secretaría de Gobierno requiere contratar personal idóneo para el desarrollo de sus procesos; de manera atenta me permito solicitar se informe a este despacho si en la planta de la administración municipal existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO (SECRETARIA DE GOBIERNO)	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACION	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO
2024SO0359	12/08/2024	SECRETARIA DE GOBIERNO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LAS INSPECCIONES, CORREGIMIENTOS Y COMISARIAS DE FAMILIA PARA FORTALECER LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA (1).	1.Brindar apoyo en la planificación de programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la red de apoyo a la justicia del municipio de Soacha. 2. Realizar el proceso de recopilación y consolidación información que sea requerida con relación a los procesos de fortalecimiento de la red de apoyó a la justicia de Soacha (Inspecciones de policía, Comisarías de familia, Casa de la Justicia, Corregimientos, Centros Transitorios CTP, Secretaria móvil, Oficina de libertad religiosa, Víctimas etc.). 3. Realizar seguimiento y entregar informes de las metas y los diferentes planes y programas a cargo de la dirección de apoyo a la justicia a la Justicia. 4. Asistir a las reuniones y actividades que sean programadas por el supervidor contractual. 5. Dar contestación oportuna y en términos de ley a las solicitudes y requerimientos designados por parte de la supervisión propios de apoyo a la Justicia. 6. Efectuar seguimiento, construir e inplementar plan de mejora y seguimiento a la matriz de riesgos. 7. Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual.	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR LA REPRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LAS INSPECCIONES, CORREGIMIENTOS Y COMISARIAS DE FAMILIA PARA FORTALECER LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA	INVERSION	BACHILLER - NO REQUIERE EXPERIENCIA	$8,800,000.00
2024SO0360	12/08/2024	SECRETARIA DE GOBIERNO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA, CORREGIMIENTOS, COMISARIAS Y CASAS DE JUSTICIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA (1).	1.Brindar apoyo en la planificación de programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la red de apoyo a la justicia del municipio de Soacha. 2. Realizar el proceso de recopilación y consolidación información que sea requerida con relación a los procesos de fortalecimiento de la red de apoyó a la justicia de Soacha (Inspecciones de policía, Comisarías de familia, Casa de la Justicia, Corregimientos, Centros Transitorios CTP, Secretaria móvil, Oficina de libertad religiosa, Víctimas etc.). 3. Realizar seguimiento y entregar informes de las metas y los diferentes planes y programas a cargo de la dirección de apoyo a la justicia a la Justicia. 4. Asistir a las reuniones y actividades que sean programadas por el supervidor contractual. 5. Dar contestación oportuna y en términos de ley a las solicitudes y requerimientos designados por parte de la supervisión propios de apoyo a la Justicia. 6. Efectuar seguimiento, construir e inplementar plan de mejora y seguimiento a la matriz de riesgos. 7. Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual.	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA, CORREGIMIENTOS, COMISARIAS Y CASAS DE JUSTICIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA	INVERSION	BACHILLER - NO REQUIERE EXPERIENCIA	$8,800,000.00
2024SO0361	12/08/2024	SECRETARIA DE GOBIERNO	33.PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA DE LA SECRETARÍA PARA FORTALECER LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA	1.Brindar apoyo en la planificación de programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la red de apoyo a la justicia del municipio de Soacha. 2. Realizar el proceso de recopilación y consolidación información que sea requerida con relación a los procesos de fortalecimiento de la red de apoyó a la justicia de Soacha (Inspecciones de policía, Comisarías de familia, Casa de la Justicia, Corregimientos, Centros Transitorios CTP, Secretaria móvil, Oficina de libertad religiosa, Víctimas etc.). 3. Realizar seguimiento y entregar informes de las metas y los diferentes planes y programas a cargo de la dirección de apoyo a la justicia a la Justicia. 4. Asistir a las reuniones y actividades que sean programadas por el supervidor contractual. 5. Dar contestación oportuna y en términos de ley a las solicitudes y requerimientos designados por parte de la supervisión propios de apoyo a la Justicia. 6. Efectuar seguimiento, construir e inplementar plan de mejora y seguimiento a la matriz de riesgos. 7. Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual.	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA DE LA SECRETARÍA PARA FORTALECER LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA	INVERSION	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	$16,720,000.00

			ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA A LA COOPROPIEDAD EN EL MUNICIPIO DE SOACHA (1).	de conflictos en las diferentes copropiedades que se encuentran adscritas al régimen de especial de propiedad horizontal. 3. Realizar el estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales del municipio de conformidad a los casos presentados en el espacio publico y la propiedad horizontal. 4. Realizar informe de las problemáticas sociales y necesidades, a partir de la realidad social que enfrentan las personas de cada una de las copropiedades que se encuentran adscritas al régimen especial de propiedad horizontal orientando cada caso hacia la prevención y mejora de la convivencia ciudadana. 5. Realizar y participar en charlas de carácter preventivo en relación con las conductas que generan inseguridad, alteran el orden público y la convivencia ciudadana, dirigidas a las personas que se encuentran en cada una de las copropiedades que se encuentran adscritas al régimen especial de propiedad horizontal en el municipio de Soacha. 6. Brindar Apoyo en la planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social dirigido a las personas que se encuentran en cada una de las copropiedades que se encuentran adscritas al régimen especial de propiedad horizontal del municipio de Soacha. 7. Apoyar la implementación de las estrategia pedagógicas y culturales que promuevan la recuperación de espacio público y de las personas de cada una de las copropiedades que se encuentran adscritas al régimen especial de propiedad horizontal, con el fin de mejorar la percepción de seguridad y convivencia, en articulación con las entidades que sean competentes. 8. Dar cumplimiento a las normas establecidas respecto al manejo de archivo y documentación requerida y alimentar de manera continua y organizada las bases de datos y plataformas que garantizan la atención a la población que se atiende en la Dirección de Espacio Público y Propiedad Horizontal. 9. Apoyar la respuesta a PQRS y/o derechos de petición que sean designados a la secretaria de gobierno por medio del aplicativo Control Doc Soacha y correo electrónico de la dirección. 10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o Secretario Gobierno, y que sean requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual.	TRABAJADOR SOCIAL PARA FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA A LA COOPROPIEDAD EN EL MUNICIPIO DE SOACHA			

Adicionalmente, y conforme a lo requerido se adjunta formato en excel.

Agradeciendo su colaboración. Quedamos atentos a cualquier requerimiento.

Carlos Humberto Rojas Pabon
Secretario de Gobierno
Secretaria de Gobierno - Despacho
(601) 7305500
carlos.rojas@alcaldiasoacha.gov.co

Calle 13 No. 7 - 30 Soacha- Cundinamarca
Línea de atención al usuario (601) 7305500
www.alcaldiasoacha.gov.co

La Alcaldía Municipal de Soacha está comprometida con el Tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales, este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada de nuestra entidad que interesa solamente a su destinatario. Si usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener en cuenta los parámetros de confidencialidad e integridad de la información contenida en el mensaje. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados y contenidos en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Alcaldía Municipal en el marco de la ley 1581 de 2012. ¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente! Directiva Presidencial No 04 de abril 03 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

CONSECUTIVO NO PLANTA INDIVIDUALIZADO	FECHA DE SOLICITUD	ORDENADOR DEL GASTO (SECRETARIA DE GOBIERNO)	OBJETO CONTRACTUAL (PAA)	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD Y PERTINENCIA	FUENTE DE FINANCIACION	PERFIL A CONTRATAR	VALOR PRESUPUESTADO
2024SO0437	12/08/2024	SECRETARIA DE GOBIERNO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN DE LA ALCALDIA DE SOACHA.	1. Apoyar la conceptualizar mensualmente campañas comunicacionales, de acuerdo con la oferta de servicios y las oportunidades de la Secretaría de Gobierno. 2. Apoyar la reportería de las diferentes actividades desarrolladas por la Alcaldía de Soacha, redactar y editar información relacionada con la gestión, para garantizar la actualización de los canales de comunicación institucionales. 3. Apoyar la redacción de boletines de prensa, comunicados a la opinión pública y demás textos periodísticos, solicitados por el Despacho de la Secretaría de Gobierno o por la Oficina de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano. 4. Apoyar semanalmente, productos comunicacionales en diferentes formatos periodísticos, dirigidos a niños, niñas, jóvenes y/o adultos para fomentar el interés en los eventos, las convocatorias y las actividades relacionadas con la Secretaría de Gobierno. 5. Apoyar el seguimiento al Plan de Desarrollo Comunicacional, identificando oportunidades comunicacionales, generando contenidos periodísticos que permita dar a conocer el cumplimiento del mismo. 6. Asistir a los Consejos de Redacción convocados semanalmente, presentando los informes y los productos solicitados. 7. Presentar semanalmente propuesta de plan de trabajo con actividades, fechas y tiempos de entrega. 8. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el Supervisor de Contrato.	LA SECRETARIA DE GOBIERNO REQUIERE CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN DE LA ALCALDIA DE SOACHA.	INVERSION	TITULO EN FORMACIÓN TÉCNOLOGICA	$10,080,000.00

DGH3185-2024SO0437
Soacha, 13 de agosto del 2024

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA

C E R T I F I C A

Que, debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verificó que el Municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN DE LA ALCALDIA DE SOACHA.".

Se expide en respuesta a la petición elevada por la Secretaria de Gobierno , radicada el 13 de agosto del 2024

YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA

ELABORÓ: ADRIANA GARCIA PRIETO – DGH

Luis Miguel Avendaño Chaparro 1073702327