Mocoa, Agosto de 2020

Señor
CAMILO AREVALO CUAYAL
Técnico Administrativo (Recursos Humanos)
Municipio de Mocoa

Atento saludo:

La Secretaria de Gobierno y Política Social Municipal requiere celebrar un contrato de ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y POLÍTICA SOCIAL EN EL PROGRAMA GARANTÍA DE SERVICIOS DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN PARA LA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DEL MUNICIPIO DE MOCOA PUTUMAYO".***

Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, se sirva certificar si en la planta de personal globalizada del municipio de Mocoa, existe personal de planta disponible y con idoneidad para que desarrolle las siguientes actividades;

Específicas esenciales que regirán el contrato:

1. Operativizar el Comité Municipal de Justicia Transicional CMJT, y ejercer la secretaria técnica y levantamientos de actas.
2. Realizar la coordinación de acciones en el municipio necesarias para la implementación de la política de prevención, protección, asistencia en el marco de la ley de victimas 1448 de 2011.
3. Realizar planes de retorno y reubicación.
4. Realizar la planificación de programas, proyectos y acciones para la Prevención, Protección y Asistencia a las víctimas del conflicto armado.
5. Brindar la atención y orientación, a la población víctima de desplazamiento que se encuentra en el municipio haciendo énfasis en la promulgación de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
6. Atender y aplicar la norma para la población víctima del desplazamiento forzado, que llegan al municipio de Mocoa, que por su situación sufren un alto grado de vulnerabilidad.
7. Asistir a los diferentes eventos como: talleres, Seminarios y reuniones que convoquen las instituciones.
8. Orientar y atender a la población víctima del conflicto armado interno.
9. Realizar la coordinación para la entrega de las ayudas en atención humanitaria inmediata.
10. Apoyar en la presentación y ejecución de las políticas públicas concernientes a la ley de víctimas, y velar por su cumplimiento.
11. Realizar el ingreso de la información pertinente a su función, en la dependencia que desempeña.
12. Crear y/o mantener actualizada las bases de datos de la población víctima del conflicto armado necesarias para la rendición de informes de orden municipal, departamental y nacional.
13. Realizar el diligenciamiento de la Plataforma del RUSICT.
14. Realizar el diligenciamiento de la plataforma SIGO
15. Elaborar y actualizar el Plan de Acción Territorial – PAT
16. Elaborar el plan de contingencia, plan de prevención y protección y el Plan Operativo de los subcomités.

17. Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
18. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Contestar los requerimientos que hacen los entes de control relacionados con asuntos de Victimas del Conflicto armado.
20. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Generales

1. Presentar al supervisor del contrato informes sobre la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
2. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato EL MUNICIPIO DE MOCOA le entregue o terceros le entreguen.
3. Al finalizar el contrato deberá hacer entrega formal y física al supervisor todos los documentos y/o equipos que la administración le haya entregada para el ejercicio de sus obligaciones u se hayan generado productos de sus actividades durante la ejecución del contrato.
4. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
5. El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.

Atentamente,

CLAUDIA CRISTINA MORA ORTIZ
Secretaria de Gobierno y Política Social Mpal

Proyecto: Walter Galvis
Técnico administrativo

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO (Recursos Humanos) CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la Planta de Personal de la Alcaldía de Mocoa Putumayo, y en particularSecretaria de Gobierno y Política Social Municipal, se tiene que el personal vinculado mediante nombramiento es inexistente e insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el programa de garantía de servicios de bienestar y protección para la población víctima del conflicto armado interno del municipio de Mocoa- Putumayo, en el cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos, razón por la cual se ve la necesidad de contratar los servicios de una persona natural idónea, en virtud de lo contemplado en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 el cual establece;

"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".*

Por todo lo anterior se considera oportuno contratar a una persona natural para que cumpla con lo siguiente;

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y POLÍTICA SOCIAL EN EL PROGRAMA GARANTÍA DE SERVICIOS DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN PARA LA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO DEL MUNICIPIO DE MOCOA PUTUMAYO.

Nivel de educación exigido al contratista:

Técnico o Tecnólogo	X	Programa	Área Administrativas

Experiencia exigida al contratista:

Campo	Años
Actividades administrativas.	1

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Manual de Funciones vigente y demás normas que regulan la materia y lo expuesto anteriormente, se pudo establecer que esta Entidad no cuenta con personal idóneo y suficiente que apoye en la realización de las actividades de la Secretaria de Gobierno y Política Social.

Dada en Mocoa, Agosto de 2020.

CAMILO AREVALO CUAYAL
Técnico Administrativo Municipal
Secretaria Financiera y Administrativa Municipal