	FORMATO VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD Y LA EXPERIENCIA Y DE LA NO OBTENCIÓN PREVIA DE VARIAS OFERTAS	Código: A-CO-F-029 Versión: 02 Fecha: 27-12-2024	Girardota con calidad

1. NOMBRE:

JUAN RAMÓN MONSALVE CATAÑO

2. OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, ORIENTADAS A FACILITAR EL ACCESO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SUS FAMILIAS Y CUIDADORES A LA OFERTA INSTITUCIONAL Y CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE INCLUSIÓN SOCIAL.

3. IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA

PERFIL REQUERIDO
Persona natural con experiencia laboral y/o contractual en actividades de apoyo, orientación, capacitación, atención a usuarios, asistencia administrativa y manejo de herramientas tecnológicas, que le permitan desarrollar actividades administrativas y de atención a la ciudadanía, apoyar la orientación de personas con discapacidad, sus familias y cuidadores frente a la oferta institucional y contribuir al adecuado desarrollo de las acciones de la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad de la Subsecretaría de Protección Social.

4. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

Revisados los documentos aportados por el señor JUAN RAMÓN MONSALVE CATAÑO, se evidencia experiencia laboral y contractual en actividades de formación, orientación, capacitación, atención a usuarios y manejo de herramientas tecnológicas, así como en la prestación de servicios para entidades públicas y privadas. Dentro de los soportes aportados se acredita experiencia como docente en mantenimiento, redes de computadores y herramientas ofimáticas; como instructor en procesos de educación no formal y formación en sistemas; y como contratista del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA en actividades de formación, orientación y asesoría en programas virtuales y cursos relacionados con sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones. La experiencia acreditada permite identificar competencias relacionadas con la orientación a usuarios, transmisión de información, acompañamiento a procesos formativos, manejo de herramientas tecnológicas, organización de actividades y relacionamiento con diferentes grupos poblacionales. Estas capacidades guardan correspondencia con las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía requeridas por la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad, particularmente en el apoyo a la orientación de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores para facilitar su acceso a la oferta institucional y contribuir al fortalecimiento de los procesos de inclusión social.

5. VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

No.	ENTIDAD / EMPRESA
1	INSTRUIMOS – Centro de Capacitación. Docente en el área de Mantenimiento y Redes de PC y Office, entre enero de 1995 y noviembre de 1997.
2	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – ITM. Instructor en procesos de educación no formal y formación en sistemas durante los años 2001, 2003 y 2004.
3	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA. Contratos de prestación de servicios Nos. 414 de 2011 y 002 de 2012, como instructor, orientador y asesor en programas de virtualidad, sistemas y TIC.

Por lo anteriormente expuesto, JUAN RAMÓN MONSALVE CATAÑO, según consta en los documentos aportados, CUMPLE con las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para ejecutar el objeto contractual.

6. NO NECESIDAD DE OBTENCIÓN PREVIA DE VARIAS OFERTAS

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente el Ordenador del Gasto deja constancia escrita que, para la celebración del presente contrato, no es necesario que el Municipio de Girardota haya obtenido previamente varias ofertas.

Dado en Girardota a los 30 días de octubre de 2026

FLOR MARITZA MAZO ALZATE
Subsecretaria de Protección Social

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Santiago Arias Cardona Cargo: Abogado Contratista	Nombre: Flor Maritza Mazo Alzate Cargo: Subsecretaria de Protección Social	Nombre: Flor Maritza Mazo Alzate Cargo: Subsecretaria de Protección Social
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el cual señala que *"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."

Que, la Secretaria de Servicios Administrativos determinó la necesidad de contar con el perfil establecido en el Criterio de Selección, para cumplir con las obligaciones definidas en el Estudio Previo anexo a la presente certificación a fin de contratar el objeto que a continuación se describe:

OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, CON EL FIN DE FACILITAR SU ACCESO A LA OFERTA INSTITUCIONAL Y CONTRIBUIR A SU INCLUSIÓN SOCIAL**
JUSTIFICACIÓN DEL AREA QUE SOLICITA EL CONTRATO	La Subsecretaría de Protección Social del Municipio de Girardota, en el marco de las competencias institucionales relacionadas con la atención, orientación, acompañamiento y articulación de acciones dirigidas a las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores, requiere fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad, con el propósito de garantizar la continuidad, oportunidad y adecuada organización de los diferentes procesos que se desarrollan en favor de esta población. La necesidad identificada se encuentra asociada al incremento y permanencia de las actividades administrativas, operativas y de atención a la ciudadanía que diariamente son requeridas para el funcionamiento de dicha oficina. Estas actividades comprenden, entre otras, la orientación inicial de usuarios, recepción y organización de solicitudes, apoyo en la recopilación y validación básica de información, actualización y depuración de bases de datos, organización de archivos y soportes documentales, seguimiento a requerimientos, gestión de agendas y registros, apoyo en la programación de

jornadas institucionales, acompañamiento logístico y administrativo a actividades dirigidas a la población con discapacidad y apoyo en la consolidación de información necesaria para la ejecución y seguimiento de los diferentes programas y estrategias institucionales.

La atención a las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores requiere una gestión administrativa permanente y diferenciada, teniendo en cuenta que se trata de una población que demanda acompañamiento continuo, orientación clara frente a la oferta institucional y apoyo en la identificación de rutas y servicios disponibles. En consecuencia, la actividad administrativa asociada a estos procesos no se limita a la recepción ocasional de solicitudes, sino que implica una dinámica constante de atención, registro, seguimiento, organización documental y articulación interna que debe desarrollarse de manera ordenada y oportuna.

Adicionalmente, la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad debe apoyar el desarrollo de procesos de caracterización, actualización de información poblacional, identificación de necesidades, seguimiento de beneficiarios, organización de actividades institucionales, elaboración y consolidación de registros administrativos y acompañamiento a jornadas, encuentros y demás estrategias relacionadas con inclusión social, participación y acceso a la oferta institucional. Lo anterior genera una carga administrativa y operativa permanente que requiere dedicación específica y disponibilidad suficiente de recurso humano.

El personal de planta disponible en la Subsecretaría de Protección Social debe atender de manera simultánea las funciones propias de los empleos a los cuales se encuentra vinculado, así como las diferentes obligaciones institucionales relacionadas con los programas, proyectos y estrategias que se ejecutan desde la dependencia. Esta circunstancia limita materialmente la posibilidad de asumir, de manera directa, continua y exclusiva, la totalidad de las actividades administrativas y de apoyo requeridas para el funcionamiento cotidiano de la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad.

En este sentido, la insuficiencia de personal no se deriva necesariamente de la inexistencia absoluta de servidores públicos adscritos a la dependencia, sino de la imposibilidad material y operativa de que el recurso humano disponible absorba, adicionalmente y de manera permanente, la totalidad de la carga de trabajo asociada a este componente, sin afectar el cumplimiento oportuno de las demás funciones, programas, responsabilidades y compromisos institucionales asignados.

La carga administrativa generada por la atención a la población con discapacidad exige continuidad en actividades que, aun cuando tienen naturaleza instrumental y de apoyo, resultan indispensables para garantizar el adecuado desarrollo de los procesos institucionales. La ausencia de apoyo suficiente podría generar acumulación de solicitudes, retrasos en la actualización de información, dificultades en la organización y consulta de expedientes y soportes, menor oportunidad en el seguimiento a usuarios y disminución de la capacidad de respuesta de la dependencia frente a las necesidades de la ciudadanía.

De igual manera, la adecuada administración de la información resulta fundamental en los procesos dirigidos a la población con discapacidad, toda vez que la planeación, programación y seguimiento de las estrategias

institucionales requieren contar con registros organizados, información actualizada y soportes que permitan identificar la atención brindada, las solicitudes recibidas, las actuaciones realizadas y las actividades pendientes. Por esta razón, el apoyo administrativo solicitado contribuye directamente al fortalecimiento de la trazabilidad y organización de los procesos desarrollados por la dependencia.

La necesidad también comprende el apoyo a la atención de las personas que acuden directamente a la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad, sus familiares y cuidadores, quienes requieren orientación respecto de programas, actividades, trámites y oferta institucional. Este componente demanda disponibilidad operativa suficiente para realizar labores de recepción, direccionamiento, registro, organización de la información y seguimiento administrativo, facilitando así la interacción entre la ciudadanía y la Administración Municipal.

Asimismo, la ejecución de las estrategias institucionales dirigidas a la población con discapacidad implica la realización periódica de jornadas, reuniones, actividades de participación, encuentros comunitarios, acciones de caracterización y demás espacios que requieren preparación previa, organización de listados, convocatoria, consolidación de información, registro de asistencia, manejo de soportes y elaboración de evidencias. Estas actividades complementarias incrementan la carga operativa de la dependencia y requieren apoyo adicional para garantizar su adecuado desarrollo.

En consecuencia, se hace necesario contar temporalmente con una persona que preste servicios de apoyo a la gestión y contribuya al desarrollo de las actividades administrativas y operativas requeridas, permitiendo que los servidores públicos de planta concentren su gestión en las funciones propias de sus respectivos empleos, en la toma de decisiones, planeación, seguimiento técnico, coordinación institucional y demás responsabilidades que por su naturaleza deben permanecer bajo la dirección de la Administración Municipal.

Debe resaltarse que la contratación proyectada no tiene por objeto suplir o reemplazar empleos de planta ni trasladar al contratista funciones públicas permanentes. Las actividades a desarrollar corresponden a labores de apoyo, asistencia administrativa y gestión operativa, ejecutadas bajo los lineamientos impartidos por la supervisión contractual y sin que el contratista pueda ejercer autoridad administrativa, asumir competencias decisorias, expedir actos administrativos, certificar situaciones jurídicas, adoptar decisiones que comprometan a la entidad o ejecutar funciones reservadas legal o reglamentariamente a servidores públicos.

En tal sentido, las actividades del contratista se desarrollarán como apoyo complementario a la gestión de la dependencia y estarán encaminadas a facilitar la ejecución de procesos administrativos, documentales, logísticos y de atención inicial a la ciudadanía, sin que se configure subordinación laboral ni se modifique la distribución funcional de los empleos de planta.

La contratación propuesta responde, por tanto, a una necesidad objetiva de fortalecimiento temporal de la capacidad operativa de la Subsecretaría de Protección Social, sustentada en la insuficiencia material del personal disponible frente al volumen, diversidad y continuidad de las actividades que

	deben desarrollarse para garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad. Contar con este apoyo permitirá mejorar los tiempos de atención, fortalecer la organización de la documentación, mantener actualizada la información administrativa, realizar seguimiento oportuno a las solicitudes de los usuarios, apoyar adecuadamente las jornadas y actividades institucionales y contribuir a una mejor articulación de los procesos dirigidos a las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores. De esta manera, se busca garantizar que las actuaciones administrativas relacionadas con la población con discapacidad se desarrollen con criterios de continuidad, eficiencia, oportunidad, organización y adecuada atención a la ciudadanía, evitando que la insuficiencia del recurso humano disponible afecte la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales asociados a los programas de inclusión y protección social. Por lo anterior, y una vez analizada la capacidad operativa de la dependencia frente a las actividades requeridas, se determina que el personal de planta existente resulta insuficiente para asumir de manera directa, continua y oportuna la totalidad de las actividades administrativas, documentales, operativas y de atención a la ciudadanía que demanda la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad. En consecuencia, se encuentra justificada la contratación de una persona natural mediante la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, por el tiempo estrictamente necesario y bajo la supervisión de la dependencia competente, con el propósito de contribuir al desarrollo de las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía requeridas para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad de la Subsecretaría de Protección Social del Municipio de Girardota.

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

(LAS CASILLAS UBICADAS AL INICIO DE CADA JUSTIFICACIÓN, SERÁN SELECCIONADAS EXCLUSIVAMENTE POR EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO SEGÚN ESTUDIO DE LA SOLICITUD)

☐ Que, de acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio

☐ Que, conforme a las razones contenidas en la precedente solicitud del área mencionada y la justificación del asunto, la alcaldía municipal de Girardota, no cuenta con el personal capacitado para el cumplimiento de la necesidad a que se refiere el objeto enunciado, dado el grado de especialización del servicio.

☒ 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.

Por lo que se concluye que, una vez verificada la disponibilidad de personal de planta para atender la necesidad planteada en el estudio previo, corresponde al Grupo de Talento Humano determinar, de conformidad con los

manuales de funciones y competencias laborales y con el estudio de la solicitud, la configuración de la causal aplicable. El área solicitante sustenta la necesidad en la insuficiencia material del personal disponible y en el grado de especialización jurídica requerido para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Dado en Girardota - Antioquia, el día 30 de octubre de 2026.

LUZ MARY SANCHEZ ALZATE
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Santiago Arias Cardona Abogado Contratista	**FLOR MARITZA MAZO ÁLZATE** **Secretaria de salud y Protección social**	**Laura Vanesa Jaramillo Alzate** P.U. Talento Humano
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

	SOLICITUD COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Código: A-CO-F-024	Girardota con calidad
		Versión: 02	
		Fecha: 05-01-2022	

INFORMACIÓN GENERAL CONTRATO/CONVENIO

Fecha: 30 de octubre de 2026

MARQUE CON UNA X LA SOLICITUD	
Inicio de proceso	X
Solicitud de modificación	
Suspensión	
Otro	

OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, ORIENTADAS A FACILITAR EL ACCESO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SUS FAMILIAS Y CUIDADORES A LA OFERTA INSTITUCIONAL Y CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE INCLUSIÓN SOCIAL.**
Presupuesto Oficial	**CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000).**
Plazo	**DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCIÓN EN SECOP II, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**
Directivo que expone la necesidad	**FLOR MARITZA MAZO ALZATE**
Justificación	La Subsecretaría de Protección Social del Municipio de Girardota, en desarrollo de sus competencias y de las acciones dirigidas a la atención integral de las personas con discapacidad, requiere fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad, particularmente en las actividades de atención a la ciudadanía, orientación inicial, organización de información, apoyo documental y acompañamiento a los usuarios que acuden a la dependencia. La Oficina de Atención a la Población con Discapacidad constituye un punto de contacto directo entre la Administración Municipal y las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores. En este espacio se reciben solicitudes de información y orientación relacionadas con la oferta institucional, programas sociales, rutas de atención, procesos de caracterización, certificaciones, jornadas, actividades y demás acciones desarrolladas por la Subsecretaría de Protección Social. Esta dinámica exige una atención permanente, organizada y oportuna que permita facilitar el acceso de los usuarios a la información institucional y apoyar la adecuada gestión de los requerimientos recibidos. La necesidad contractual se origina en el volumen y diversidad de actuaciones administrativas y de atención al público que deben

	adelantarse diariamente, las cuales comprenden el apoyo en la recepción y orientación de usuarios; organización, clasificación y actualización de información; manejo de herramientas ofimáticas y tecnológicas; apoyo al registro y sistematización de datos; elaboración y organización de listados y bases de información; apoyo logístico y administrativo a jornadas y actividades; orientación sobre canales, trámites y servicios institucionales; y acompañamiento general a las acciones que desarrolla la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad. Estas actividades, si bien corresponden a labores de apoyo a la gestión y no implican el ejercicio de funciones públicas de carácter decisorio, resultan necesarias para mantener la capacidad de respuesta de la dependencia y garantizar que la población usuaria pueda recibir una atención inicial adecuada, especialmente considerando las particularidades de accesibilidad, acompañamiento y orientación que pueden requerir las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores. La contratación permitirá fortalecer la organización administrativa de la Oficina, mejorar la trazabilidad de la información generada en la atención cotidiana, apoyar el seguimiento de solicitudes y actividades, facilitar la articulación entre los diferentes componentes del Programa de Discapacidad y contribuir al desarrollo ordenado de las acciones institucionales previstas para el cierre de la vigencia 2026. Asimismo, permitirá contar con apoyo para la consolidación de soportes, registros y evidencias de las actividades adelantadas, elemento necesario para el seguimiento de metas, la elaboración de informes y la conservación de la memoria documental de los procesos. El perfil requerido corresponde a una persona natural con experiencia laboral y/o contractual en actividades de apoyo, orientación, capacitación, atención a usuarios, asistencia administrativa y manejo de herramientas tecnológicas. Tales competencias son compatibles con las necesidades identificadas, toda vez que el servicio requerido demanda capacidad para relacionarse con usuarios, transmitir información de manera clara, organizar actividades y documentación, utilizar herramientas tecnológicas y apoyar procesos administrativos sin sustituir las funciones profesionales o técnicas especializadas asignadas a otros integrantes del equipo. El valor estimado del contrato asciende a CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000), correspondiente al período requerido para apoyar las actividades de la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad durante el cierre de la vigencia. La determinación económica guarda relación con la naturaleza de las actividades de apoyo a la gestión, el tiempo de ejecución previsto y las condiciones del servicio requerido, sin que ello implique modificación de la estructura funcional de la Administración ni creación de una relación laboral.

	El plazo estimado será de DOS (2) MESES, contados a partir del inicio de ejecución en SECOP II, sin superar el 31 de diciembre de 2026. Durante dicho término se requiere garantizar apoyo continuo a las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía, así como a la organización y cierre documental de las acciones adelantadas por la dependencia durante la vigencia. En consecuencia, la Subsecretaría de Protección Social considera técnica y administrativamente necesario adelantar la contratación de una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades descritas, con el propósito de fortalecer la atención a las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores, facilitar su acceso a la oferta institucional y contribuir al adecuado funcionamiento de la Oficina de Atención a la Población con Discapacidad del Municipio de Girardota.
Documentos aportados	ESTUDIOS PREVIOS, CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL, PROPUESTA ECONÓMICA, FORMATO DE VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.
Observaciones: N/A	

El comité RECOMIENDA _X_ NO RECOMIENDA __

FLOR MARITZA MAZO ALZATE
Subsecretaria de Protección Social.

Proyectó: Santiago Arias Cardona