

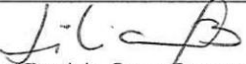
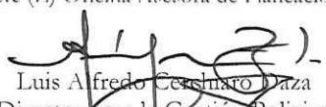
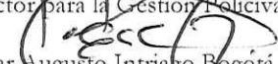
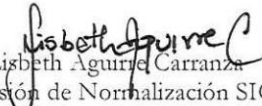






Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
01	21 de junio de 2017	Creación del documento controlado Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No Existencia o Insuficiencia de Personal.
02	25 de septiembre de 2017	Se realizan modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 2.6. Imputación presupuestal • Numeral 3.1.1. Para Inspecciones de policía-Rol Asistencial. • 3.1.2. Para Depuración e Impulso Procesal-Rol Conceptos técnicos. • 3.1.2. Para Depuración e Impulso Procesal- Rol Técnico Asistencial. • 3.1.3. Para la Gestión Institucional Local – Rol Promotor Ambiental Institucional.
03	15 de enero de 2018	Se realizan cambios en las especificaciones del perfil para el rol de conceptos técnicos en Inspecciones de policía y Depuración e Impulso procesal.

Elabora	Revisa	Aprueba
<p>Elabora:</p>  <p>Lester Tamayo López Contratista SGL</p>  <p>Daniel Rubiano Sosa Contratista OAP</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Liliana Patricia Casas Betancourt Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación</p>  <p>Luis Alfredo Cerchano Daza Director para la Gestión Policial</p>  <p>Cesar Augusto Intriago Bogotá Director de Tecnologías e Información</p>  <p>Lisbeth Aguirre Carranza Revisión de Normalización SIG</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>Iván Casas Ruiz Subsecretario de Gestión Local</p>  <p>Libar Andrés Chaparro Cabra Subsecretario de Gestión Institucional</p>

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Señalar los criterios técnicos que los(as) Alcaldes(as) Locales deberán tener en cuenta para obtener la acreditación de la no existencia o insuficiencia de personal necesaria para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, en observancia de los principios de la función administrativa, los contenidos en las normas presupuestales y los de planeación, transparencia, economía, celeridad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

Responsable

Subsecretario de Gestión Local

Glosario

ACREDITACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL: La acreditación de la No Existencia o Insuficiencia de Personal es un requisito sine qua non para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas. De conformidad con el artículo 1o. del Decreto 2209 de 1998, se entiende que no existe o es insuficiente el personal de planta, cuando:

- Existe personal de planta para desarrollar la actividad para la cual se requiere la contratación;
- Existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar la actividad para la cual se requiere la contratación;
- La actividad requiere un grado de especialización tal, que implica la contratación del servicio

ACOMPañAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

2. INSTRUCCIONES

El presente documento se utiliza como soporte en el proceso Acompañamiento a la Gestión Local y el Procedimiento para la Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Local Código: 2L-GAR-P1 Versión: 3 en las actividades 6 “Elaborar Estudios y/o Documentos Previos” y 9 “expedición certificado de no existencia de personal (NO HAY)”.

Tabla de Contenido

1. ACREDITACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL
2. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL
 - 2.1. Justificación De La Necesidad
 - 2.2. Objeto Del Contrato
 - 2.3. Perfil Del Personal Requerido
 - 2.4. Obligaciones Contractuales
 - 2.5. Valor Del Contrato
 - 2.6. Imputación Presupuestal
 - 2.7. Disponibilidad De Medios Y Recursos
3. ROLES, PERFILES Y ACTIVIDADES CONTRACTUALES -TIPO
 - 3.1. Sector Gobierno
 - 3.1.1. Para Inspecciones De Policía
 - Rol Trámite E Impulso Procesal
 - Rol Conceptos Técnicos
 - Rol Asistencial
 - Rol Mensajería
 - 3.1.2. Para Depuración E Impulso Procesal
 - Rol Trámite E Impulso Procesal
 - Rol Conceptos Técnicos
 - Rol Técnico Asistencial
 - 3.1.3. Para Gestión Institucional Local
 - Rol Promotor Ambiental Institucional
 - Rol Promotor Ambiental Territorial
 - Rol Promotor De La Mejora / Referente De Calidad
 - Rol Referente De Participación
 - Rol Técnico En Sistemas
 - 3.2. Sector Seguridad, Convivencia Y Justicia
 - Rol Referente De Seguridad
 - 3.3. Otros Sectores

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

1. ACREDITACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

La acreditación de la No Existencia o Insuficiencia de Personal es un requisito sine qua non para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas. De conformidad con el artículo 1o. del Decreto 2209 de 1998, se entiende que no existe o es insuficiente el personal de planta, cuando:

- Existe personal de planta para desarrollar la actividad para la cual se requiere la contratación;
- Existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar la actividad para la cual se requiere la contratación;
- La actividad requiere un grado de especialización tal, que implica la contratación del servicio.

2. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los(as) Alcaldes(as) Locales deberán remitir los estudios previos a la Secretaría Distrital de Gobierno, en un plazo no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la fecha programada en el Plan Anual de Adquisiciones, si se trata de adicionar y/o prorrogar este tipo de contratos, dentro del mismo plazo, se deberá remitir la respectiva justificación técnica, económica y jurídica, conforme con lo señalado en el literal B, numeral 3 de la Directiva No.012 de 2016.

Cuando se requiera suscribir contratos con objetos iguales, los estudios previos deben sustentar las especiales situaciones y características técnicas que hacen necesaria la contratación con el mismo objeto.

En este sentido, los estudios o documentos soporte, deben indicar de manera detallada y coherente los siguientes aspectos:

2.1. Justificación de la Necesidad

Se deberá indicar cuál es la función o gestión a cargo de la Alcaldía Local que requiere ser apoyada a través de la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, y por qué se requiere dicho apoyo.

Así mismo, dando cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la justificación deberá incluir el Análisis del Sector relativo al objeto a contratar, desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, teniendo como referencia el numeral IV. *Estudios del sector en los procesos de contratación de mínima cuantía y contratación directa*, de la Guía para la Elaboración de los Estudios de Sector, emitida por Colombia Compra Eficiente².

2.2. Objeto del Contrato

El objeto del contrato debe tener como finalidad el fortalecimiento de la gestión o del funcionamiento de la Alcaldía Local, identificada previamente en la justificación de la necesidad, a través de acciones de apoyo y/o acompañamiento y/o soporte que no impliquen el desarrollo de funciones administrativas, es decir que no

² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

impliquen la toma de decisiones, según lo previsto en el numeral 93 de la Sentencia de Unificación CE SIII E 41719 de 2013.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, *“son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.* (Subrayado fuera del texto).

Igualmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que *“... los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales”* (Subrayado fuera del texto).

De conformidad con lo anterior, en la definición del objeto contractual se deberán observar los siguientes criterios:

- Sólo podrá referirse a labores de administración o funcionamiento de la Alcaldía Local.
- Las actividades que se desprendan del objeto contractual no podrán estar relacionadas con el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que estas corresponden a actividades de consultoría.

2.3. Perfil del Personal Requerido

Dependiendo de la complejidad de las acciones a adelantar, el perfil requerido puede ser profesional o no profesional y, en ambos casos, los estudios previos deberán indicar y describir claramente los siguientes aspectos:

Formación:

- Establecer el nivel de educación requerido: Título de bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y/o postgrado.
- Especificar el nombre del título o núcleo básico de conocimiento o área de conocimiento requerido, verificando que el mismo sea afín con el objeto del contrato y las obligaciones a desarrollar. En caso de requerirse contratar perfiles en niveles de formación técnica, tecnológica o profesional, se deberá verificar que la formación corresponda con lo establecido en el Sistema Nacional de Educación Superior -SNIES³ del Ministerio de Educación Nacional.

Experiencia:

- Indicar si el personal requiere o no experiencia. En caso de requerirla, la misma debe ser certificada y determinada en años y/o meses.
- Señalar si la experiencia debe ser profesional o laboral. Para la experiencia profesional indicar si debe ser específica o relacionada respecto del objeto y obligaciones.

³ <http://snies.mineduacion.gov.co/consultasnies/programa>

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

En los casos específicos en que se puedan aplicar equivalencias entre estudios y experiencia, se deben tener en cuenta las establecidas en el artículo 25 de Decreto Nacional 785 de 2005.

2.4. Obligaciones Contractuales

El estudio previo deberá indicar de manera clara las obligaciones contractuales a cumplir, las cuales deberán guardar coherencia con la necesidad, el objeto y el perfil requerido.

2.5. Valor Del Contrato

Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a celebrar con personas naturales, el estudio previo deberá indicar el valor que se pagará por concepto de honorarios. Para establecer el valor mensual de los honorarios, se deberá tener como referente la escala de honorarios establecida en la Resolución 2332 del 26 de diciembre de 2016, expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno o normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

El valor mensual a pagar deberá ubicarse dentro del rango establecido en la escala de honorarios para la categoría en la que se ubique el perfil requerido y se establecerá de manera proporcional con la complejidad del objeto contractual y las obligaciones a cumplir.

2.6. Imputación Presupuestal

En la medida en que la finalidad del objeto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, materia de esta instructivo, es el fortalecimiento institucional de las Alcaldías Locales, éstos se asumen con cargo a los proyectos de inversión que hacen parte del Eje Transversal “Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia”, Programa “Gobernanza e Influencia Local, Regional e Internacional”, atendiendo la Línea de Inversión “Gestión Pública Local”, establecida por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS.

Cuando este tipo de contratos pretenda afectar proyectos de inversión de otros Ejes o Pilares, la finalidad de su objeto deberá contribuir al cumplimiento de las metas del respectivo proyecto.

2.7. Disponibilidad de Medios y Recursos

Para garantizar el cumplimiento del objeto contractual del personal que se contrate mediante la modalidad de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la Alcaldía Local deberá, cuando sea procedente de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones pactadas, satisfacer las necesidades en materia de información, espacio, suministros, y otros medios y recursos que se requieran.

3. ROLES, PERFILES Y ACTIVIDADES CONTRACTUALES -TIPO

Con el propósito de unificar criterios que permitan a las Alcaldías Locales realizar una adecuada y eficiente selección del recurso humano que contraten para apoyar su gestión y funcionamiento, a continuación, se definen los roles perfiles y actividades contractuales “tipo” que deberán ser tenidos en cuenta por los(as)

ACOMPañAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

Alcaldes(as) Locales en la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales que se adelanten con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local:

3.1. Sector Gobierno

3.1.1. Para Inspecciones de Policía

Rol trámite e impulso procesal: Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para el trámite e impulso procesal de las actuaciones contravencionales y/o querellas que cursen en las Inspecciones de Policía de la Localidad.

Perfil:

- Título profesional de abogado.
- Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con el impulso procesal de actuaciones judiciales o administrativas.

Actividades:

- Revisar y analizar jurídicamente las actuaciones asignadas por el Inspector de Policía, emitir o proyectar el respectivo diagnóstico y establecer la actuación jurídica a seguir, conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio.
- Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos que impongan medidas correctivas u órdenes de policía, conforme con la normatividad vigente.
- Proyectar, para revisión y aprobación del Inspector de Policía, los actos por medio de los cuales se resuelvan los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por los Comandantes de Estación, Subestación y el personal uniformado de la Policía Nacional.
- Apoyar en la revisión del registro y actualización de las actuaciones y querellas que le asigne el Inspector de Policía para impulso, en el Aplicativo “SI ACTUA” o el sistema dispuesto para su seguimiento. En caso contrario, proceder a informar para que el personal administrativo de la Inspección de Policía proceda a su registro y actualización.
- Registrar en el Aplicativo “SI ACTUA” el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de darles cierre o el impulso respectivo.
- Acompañar al Alcalde(sa) Local y/o al Inspector de Policía a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, conforme con las instrucciones que éstos le impartan y los lineamientos distritales, en el marco de las normas vigentes.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

Número de Profesionales a Contratar: Cada Inspección de Policía deberá contar con un (1) abogado de apoyo; excepto la Inspección de Policía que cumple funciones especializadas en el Centro de Traslado por Protección y las Corregidurías.

Rol conceptos técnicos: Apoyar técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencia de las Inspecciones de Policía de la Localidad, según reparto.

Perfil:

- Título profesional en arquitectura o ingeniería civil.
- Mínimo tres (3) años de experiencia profesional de los cuales 1 año deberá ser específica relacionada con las obligaciones a desarrollar. (No aplica equivalencias).

Actividades:

- Acompañar y apoyar a los Inspectores de Policía en el desarrollo de las diligencias de inspección.
- Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas por el respectivo Inspector de Policía, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos.
- En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente.
- Emitir los conceptos y respuestas a las solicitudes y peticiones que le sean requeridos por el Inspector de Policía.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Número de Profesionales a Contratar: Cada Inspección de Policía deberá contar con un (1) profesional de apoyo técnico, excepto la Inspección de Policía que cumple funciones especializadas en el Centro de Traslado por Protección y las Corregidurías.

Rol asistencial: Apoyar administrativa y asistencialmente a las Inspecciones de Policía de la Localidad.

Perfil:

- Título de bachiller en cualquier modalidad.
- Acreditar manejo de equipos de cómputo y conocimientos en sistemas y gestión documental y/o afines.
- Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con apoyo administrativo y asistencial.

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Actividades:

- Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el Inspector de Policía.
- Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas y realizar las verificaciones correspondientes.
- Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
- Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica.
- Apoyar al Inspector de Policía en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Número de Asistenciales a Contratar: Excepto la Inspección de Policía que cumple funciones especializadas en el Centro de Traslado por Protección y las Corregidurías, cada Inspección deberá contar con un máximo de dos (2) personas de apoyo asistencial dependiendo del número de funcionarios del nivel asistencial de planta de la Secretaría Distrital de Gobierno-SDG asignados, así:

No. de funcionarios asignados por la Secretaría Distrital de Gobierno	No. de personal a proveer a través de Contratos de Prestación de Servicios
2	0
1	1
0	2

Rol mensajería: Apoyar las labores de entrega y recibo de las comunicaciones emitidas o recibidas por las Inspecciones de Policía de la Localidad.

Perfil:

- Título de bachiller en cualquier modalidad.
- Mínimo tres (3) años de experiencia laboral.

Actividades:

- Distribuir y entregar las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos que tengan origen o destino en las Inspecciones de Policía de la Localidad, dentro de los plazos que se le fijen para el efecto.
- Verificar que las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos que recibe y entrega se encuentren completos, organizados, foliados y debidamente relacionados en las planillas respectivas.
- Establecer, diariamente, el itinerario de entrega de las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos, atendiendo el orden de prioridad que le haya indicado el correspondiente Inspector de Policía.

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

- Verificar que las comunicaciones externas e internas, avisos y documentos relacionados en las planillas de envío se encuentren efectivamente entregados, cerrar y archivar las planillas.
- Entregar al Centro de Documentación e Información -CDI de la localidad, los acuses de recibo de las comunicaciones externas e internas y documentos, dentro de los plazos que se le fijen para el efecto, para su digitalización en el Aplicativo de Gestión Documental-ORFEO de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Cumplir con el Manual para el Trámite de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno o normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Asistir a reuniones de capacitación y entrenamiento que sean convocadas por el grupo de Gestión Documental –Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Número de Asistenciales a Contratar: Cada Localidad deberá contar con (1) persona de apoyo a las labores de comunicación y avisos, con dedicación exclusiva a las Inspecciones de Policía de la Localidad, excepto la Inspección de Policía que cumple funciones especializadas en el Centro de Traslado por Protección y las Corregidurías.

3.1.2. Para Depuración e Impulso Procesal

Rol depuración e impulso procesal: Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local.

Perfil:

- Título profesional de abogado.
- Mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con el impulso procesal de actuaciones judiciales o administrativas.

Actividades:

- Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: Espacio público, funcionamiento de establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y obras urbanísticas, según la norma que regule cada tipología.
- Revisar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con el análisis realizado y para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso sancionatorio.
- Proyectar los actos administrativos correspondientes, conforme con la normatividad vigente, que permitan decidir, depurar y dar cierre a los trámites procesales represados y presentarlos al Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, para su revisión.
- Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite.

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

- Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
- Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el Profesional Especializado 222 – 24 del Área Gestión Policiva de la Alcaldía Local, o quien este designe.
- Elaborar en el formato definido un resumen ejecutivo de lo actuado en los expedientes que por razones legales no se archivaron.
- Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
- Registrar en el Aplicativo “SI ACTUA” el trámite realizado de los expedientes asignados, con el fin de dar el cierre respectivo.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Rol conceptos técnicos: Apoyar técnicamente las distintas etapas de los procesos de competencia de la Alcaldía Local para la depuración de actuaciones administrativas.

Perfil:

- Título profesional en arquitectura o ingeniería civil
- Mínimo tres (3) de experiencia profesional de los cuales 1 año deberá ser específica relacionada con las obligaciones a desarrollar. (NO aplica equivalencias).

Actividades:

- Acompañar y apoyar al Alcalde(sa) Local o a quien este designe en las diligencias de inspección.
- Realizar las visitas que, en materia de urbanismo, espacio público o actividad económica, le sean asignadas, en desarrollo de la práctica de pruebas ordenadas dentro de una actuación y presentar el respectivo informe en los términos establecidos.
- En las visitas que realice en materia de urbanismo, verificar que las obras cumplan lo contenido en la norma de sismo resistencia vigente, lo anterior, sin perjuicio de las demás verificaciones que respecto al cumplimiento de las licencias de construcción deba realizar según lo contenido en la normatividad vigente.
- Emitir los conceptos y respuestas a las peticiones que le sean requeridos.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

- Entregar mensualmente al archivo los documentos que genere en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, los cuales deben estar debidamente suscritos.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Rol técnico asistencial: Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local para la implementación del proceso de verificación, soporte y acompañamiento, en el desarrollo de las actividades propias de los procesos y actuaciones administrativas existentes.

Perfil:

- Título de Técnico o Tecnólogo en archivo, gestión documental, sistemas de información, micrografía y/o afines.
- Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con actividades de gestión documental.

Actividades:

- Apoyar técnicamente en la implementación del proceso de verificación documental, dentro de las acciones de depuración e impulso procesal adelantadas por la Alcaldía Local, en marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos”.
- Apoyar técnicamente la verificación de las actividades de intervención documental en cuanto al control de calidad de la documentación intervenida, cumpliendo con los indicadores establecidos.
- Apoyar técnicamente el proceso de actualización de datos en el aplicativo para el manejo de actuaciones administrativas, “SI ACTUA” y realizar las verificaciones correspondientes.
- Presentar estadísticas de producción, así como un informe semanal de seguimiento sobre el trabajo realizado por el personal de apoyo asistencial, al supervisor y/o al profesional encargado de gestión documental.
- Apoyar técnicamente al personal de apoyo asistencial, en el desarrollo de las actividades establecidas den el Plan de Gestión Documental.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

3.1.3. Para Gestión Institucional Local

Rol promotor ambiental institucional: Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y mejora continua de las herramientas que conforman la Gestión Ambiental Institucional de la Alcaldía Local.

Perfil:

- Título profesional en administración ambiental, ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y sanitaria, administración del medio ambiente, administración ambiental, ingeniería del desarrollo ambiental, Biología, ecología y/o afines.
- Mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada con gestión ambiental.

Actividades:

- Realizar la formulación, evaluación y seguimiento de los programas ambientales que componen el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.
- Planear y organizar las actividades propias del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA, así como ejecutar controles operacionales a los impactos ambientales generados por la Alcaldía Local, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
- Acompañar en la formulación, seguimiento y actualización del Plan Ambiental Local –PAL, así como brindar la información requerida para los reportes solicitados por la autoridad ambiental y los entes de control.
- Realizar la recolección de información y los reportes solicitados o establecidos en la normatividad ambiental por parte de las diferentes entidades distritales, nacionales y entes de control, en lo que respecta a la gestión ambiental institucional.
- Apoyar al gestor ambiental en la convocatoria y realización de reuniones de los Comités de Gestión Ambiental.
- Desarrollar jornadas de capacitación y sensibilización, dirigidas a los servidores públicos de la Alcaldía Local y proveedores de bienes y servicios que realicen actividades relacionadas con los aspectos e impactos ambientales significativos.
- Mantener actualizada la documentación que soporta la gestión ambiental institucional de la Alcaldía Local.
- Formular, implementar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento relacionados con la gestión ambiental de la Alcaldía Local.
- Apoyar a la Alcaldía Local en la atención de auditorías internas y externas frente a los temas de gestión ambiental institucional.
- Apoyar la elaboración y formulación de estudios previos, para la inclusión en los procesos contractuales de los criterios de sostenibilidad establecidos en los documentos guía de la entidad.
- Realizar inspecciones ambientales a los proveedores de bienes y servicios de la Alcaldía Local, que realicen actividades relacionadas con aspectos e impactos ambientales significativos.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Rol promotor ambiental territorial: Apoyar la formulación, gestión y seguimiento de actividades enfocadas a la gestión ambiental externa, encaminadas a la mitigación de los diferentes impactos ambientales y la conservación de los recursos naturales de la localidad.

Perfil:

- Título profesional en administración ambiental, ingeniería ambiental, ingeniería ambiental y sanitaria, administración del medio ambiente, ingeniería del desarrollo ambiental, biología, ecología y/o afines.
- Mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada con las obligaciones contractuales.

Actividades:

- Apoyar con el suministro de información en materia ambiental requerida para la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad al Plan de Desarrollo Local.
- Realizar la formulación, seguimiento y actualización del Plan Ambiental Local –PAL, así como desarrollar y remitir los reportes sobre de su ejecución a la autoridad ambiental y a los entes de control que lo soliciten.
- Acompañar y apoyar a la Comisión Ambiental Local en el seguimiento a los compromisos que se acuerden en sus reuniones.
- Coadyuvar en la implementación territorial de las estrategias que adelante el Área de Gestión Políciva para de dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Levantar un inventario y hacer seguimiento a las medidas ambientales requeridas por la autoridad ambiental.
- Apoyar y acompañar los operativos que se programen por parte del Área de Gestión Políciva.
- Realizar talleres y capacitaciones a la comunidad sobre normatividad ambiental local y otras temáticas de carácter ambiental aplicables.
- Apoyar la supervisión e interventoría de contratos y convenios relacionados con gestión ambiental externa que le sean designados por el Alcalde(sa) Local, conforme con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Asistir y concertar reuniones o actividades con entidades locales, distritales, nacionales y organizaciones ambientales y sociales para tratar temas relacionados con el medio ambiente y desarrollo sostenible.
- Realizar la recolección de información y los reportes solicitados o establecidos en la normatividad ambiental por las diferentes entidades distritales, nacionales y entes de control, en lo que respecta a la gestión ambiental externa.
- Atender los requerimientos formulados por las partes interesadas, en el Aplicativo de Gestión Documental-AGD de la Secretaría Distrital de Gobierno, frente a temas de gestión ambiental externa.
- Brindar acompañamiento en la atención y pronta respuesta de emergencias ambientales locales.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Rol promotor de la mejora / referente de calidad: Apoyar técnicamente a los responsables e integrantes de los procesos en la implementación de herramientas de gestión, siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Perfil:

- Título profesional en administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, contaduría, economía y/o afines.
- Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con gestión de calidad.

Actividades:

- Realizar el acompañamiento en la formulación, seguimiento y reporte del Plan de Gestión Local de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
- Realizar el acompañamiento en la formulación y seguimiento de las acciones correctivas generadas en los planes de mejora internos y externo, documentando las evidencias y realizando el cargue respectivo en la plataforma que para tal fin exista.
- Identificar con cada líder de grupo de trabajo de la Alcaldía Local en los periodos de tiempo establecidos en la metodología vigente, los servicios no conformes que se presenten, documentado su tratamiento y reportando oportunamente el seguimiento.
- Identificar con cada líder de grupo de trabajo de la Alcaldía Local de acuerdo con la metodología vigente, los riesgos, sus causas, efectos, probabilidad e impacto y documentar su tratamiento, reportando oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación el seguimiento y actualizaciones de la Matriz de Riesgo Local.
- Sensibilizar a los equipos de trabajo en el conocimiento y apropiación de los riesgos y aplicación de los controles de cada proceso de acuerdo con las caracterizaciones vigentes.
- Monitorear, en coordinación con el responsable de comunicaciones y el administrador de red la local de sistemas de la Alcaldía Local, el cumplimiento de la publicación y seguimiento a las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (PAAC) de cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
- Coordinar con las dependencias de la Alcaldía Local los espacios que se requieran, desde el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno para la divulgación de los subsistemas que integran el Sistema Integrado de Gestión -SIG.
- Apoyar las acciones planteadas desde la Oficina Asesora de Planeación para la actualización de los documentos de los procesos locales.
- Coordinar la realización de, al menos, una revisión, por la dirección, del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la Alcaldía Local.
- Apoyar al Despacho del Alcalde(sa) Local, así como a las Áreas Gestión Policiva y Gestión del Desarrollo en la coordinación y atención a las visitas de auditoría interna y externa que se realicen a la Alcaldía Local,

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

propendiendo por la adecuada atención y suministro de información a los requerimientos de los diferentes equipos auditores.

- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Rol referente de participación: Apoyar al Alcalde(sa) Local en la promoción, acompañamiento, coordinación y atención de las instancias de coordinación interinstitucionales y las instancias de participación locales, así como los procesos comunitarios en la localidad.

Perfil:

- Título profesional en administración pública, trabajo social, filosofía, sociología, antropología, ciencias políticas, derecho, economía y/o afines.
- Dos (2) años de experiencia específica en temas de participación.

Actividades:

- Apoyar en la coordinación, articulación, orientación y concertación de las acciones de la Alcaldía Local en materia de promoción local de la participación y fortalecimiento de la sociedad civil y sus organizaciones sociales.
- Apoyar y articular los espacios de participación ciudadana y comunitaria, Juntas de Acción Comunal, Asociaciones de Vecinos y demás instancias de participación existentes en la Localidad de conformidad con las indicaciones de la Alcaldía Local.
- Apoyar las instancias de coordinación interinstitucional, Consejo Local de Gobierno, Comisión Local Intersectorial de Participación – CLIP, Consejo Local de Política Social – CLOPS, así como los espacios de control social y rendición de cuentas, tanto de la administración local como distrital que sean necesarios.
- Apoyar la realización y/o participar en las reuniones de carácter ordinario y/o extraordinario de las instancias de participación y/o de Gobierno de la localidad que le sean designadas por el Alcalde(sa) Local.
- Articular acciones y estrategias para la implementación de la política pública y del Sistema Distrital de Participación.
- Apoyar la realización de eventos ciudadanos y/o comunitarios que le sean designados.
- Apoyar en el trámite y respuesta de los requerimientos y peticiones relacionados con el tema de participación, que se requieran.
- Apoyar en la consolidación y análisis de los diagnósticos sectoriales o poblacionales suministrados por las instituciones con presencia en lo local, cuando así se requiera.
- Apoyar la formulación de los proyectos de inversión relacionados con participación ciudadana, que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local.

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

- Apoyar en la etapa precontractual y contractual de los proyectos de inversión relacionados con participación ciudadana, que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local.
- Apoyar la supervisión de contratos y convenios relacionados con participación ciudadana que le sean designados por el (la) Alcalde(sa) Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

Rol técnico en sistemas: Apoyar y dar soporte técnico al administrador y usuario final de la red de sistemas y tecnología e información de la Alcaldía Local.

Perfil:

- Título de técnico o tecnólogo en sistemas, sistemas de información, sistemas e informática, desarrollo de sistemas de información y redes, telemática, electrónica y/o afines.
- Mínimo un (1) año de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

Obligaciones:

- Apoyar al administrador de red en el levantamiento del inventario y la elaboración del diagnóstico técnico de los recursos tecnológicos y licenciamientos de la Alcaldía Local.
- Apoyar al administrador de la red en el seguimiento y acompañamiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo relacionados con los recursos tecnológicos y licenciamientos de la Alcaldía Local.
- Brindar soporte de sistemas y tecnología a la Junta Administradora Local.
- Apoyar al administrador de red brindando soporte de primer nivel al usuario final.
- Realizar informes mensuales de los servicios atendidos, indicando el tipo de servicio prestado, fecha y hora de inicio y fecha y hora de atención, nombre del funcionario o equipo atendido, dependencia a la cual pertenece, descripción de la falla reportada, solución y conclusión del mismo.
- Establecer contacto permanente y asistir a reuniones de capacitación y actualización convocadas por la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría Distrital de Gobierno relacionadas con la instalación, configuración y manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Apoyar al administrador de red en la capacitar a los usuarios finales de la localidad en manejo de los aplicativos misionales y de apoyo de la Secretaria Distrital de Gobierno.

ACOMPANAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

- Apoyar al administrador de red en la estructuración de los estudios previos, pre-pliegos y pliegos de los procesos precontractuales relacionados con los recursos tecnológicos locales, que le sean asignados por el (la) Alcalde(sa) Local y/o su supervisor.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

3.2. Sector Seguridad, Convivencia y Justicia

Rol referente de seguridad⁴: Apoyar el (la) Alcalde(sa) Local en la gestión de los asuntos relacionados con seguridad ciudadana, convivencia y prevención de conflictividades, violencias y delitos en la localidad, de conformidad con el marco normativo aplicable en la materia.

Perfil:

- Profesional con título en derecho, gobierno y relaciones internacionales, ciencia política, ciencias sociales, humanas, ciencias económicas y administrativas.
- Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con seguridad, convivencia y justicia.

Actividades:

- Apoyar al Alcalde(sa) Local en la realización de la convocatoria a sesiones ordinaria o extraordinaria del Consejo Local de Seguridad, en coordinación con el Enlace Local de Seguridad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SCJ), de conformidad con las instrucciones que le imparta el (la) Alcalde(sa) Local y la SCJ.
- Asistir a las reuniones del Consejo Local de Seguridad, apoyar el desarrollo de las mismas, llevar el control y custodia de las actas y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Alcaldía y demás miembros de Consejo.
- Gestionar, analizar y revisar, en coordinación con las organizaciones sociales de la localidad y las entidades Distritales, las iniciativas y sugerencias de la comunidad respecto de los asuntos de seguridad y convivencia ciudadana.
- Realizar el monitoreo constante del comportamiento de la seguridad, convivencia y percepción de seguridad en los territorios de la localidad.
- Apoyar la elaboración, revisión y análisis de las respuestas a requerimientos, quejas, reclamos, peticiones y demás solicitudes de la comunidad, de los entes de control y vigilancia y entidades de derecho público y/o privado, que guarden relación con el objeto contractual, dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente.

⁴ Establecido por la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante oficio 2-2017-06116, radicado en la Secretaría Distrital de Gobierno con número 2017-421-0161902 del 3 de mayo de 2017.

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

- Participar, propender por el cumplimiento y hacer seguimiento a las metas del Plan de Gestión Local relacionadas con seguridad, convivencia y justicia.
- Revisar, analizar y conceptuar sobre la información relacionada con la situación de convivencia y seguridad ciudadana de la localidad, promoviendo y coordinando la caracterización de las problemáticas y la difusión de la información a nivel distrital.
- Revisar, analizar y conceptuar sobre de los informes presentados al Alcalde(sa) Local, en temas relacionados con seguridad, convivencia y justicia, cuando así lo solicite la Alcaldía Local.
- Ejecutar las supervisiones que le sean asignadas relacionadas con seguridad, convivencia y justicia, cumpliendo con los manuales y normas existentes.
- Apoyar la formulación de los proyectos de inversión de la Alcaldía Local relacionados con seguridad y convivencia, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Local, las líneas de inversión dictadas por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS, los criterios de elegibilidad y viabilidad del Sector Seguridad, las directrices del Departamento Administrativo del Planeación Distrital y de conformidad con los plazos e instrucciones que le imparta el (la) Alcalde(sa) Local.
- Apoyar la supervisión e interventoría de contratos o convenios relacionados con seguridad y convivencia que le sean designados por el Alcalde(sa) Local, conforme con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Convocar y apoyar la instalación y el desarrollo de los Puestos de Mando Unificado -PMU, de responsabilidad de la Alcaldía Local, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones que le imparta el (la) Alcalde(sa) Local.
- Asistir y apoyar, al Alcalde(sa) Local o a quien este designe, en las reuniones de carácter externo o interno, diligencias, visitas y operativos que se requieran.
- Apoyar la implementación del Capítulo Local del Plan Integral de Seguridad, Convivencia y Justicia Distrital, realizar su seguimiento y actualización, de conformidad con las instrucciones que le imparta el (la) Alcalde(sa) Local.
- Promover, convocar, participar, hacer seguimiento y registrar, en coordinación con la SCJ, las Juntas Zonales de Seguridad, según la normativa que las reglamenta.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

3.3. Otros Sectores

En cuanto se refiere a otros Sectores, los roles, perfiles y actividades del personal a contratar serán los que defina el Sector correspondiente para contribuir al cumplimiento de las metas del proyecto de inversión con cargo al cual se pretenda hacer la contratación.

Se considera importante tener en cuenta los criterios técnicos señalados en el presente instructivo, con miras a la oportuna y eficiente ejecución presupuestal y provisión del personal requerido para adelantar los distintos procesos a cargo de las Alcaldías Locales.

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
N/A	

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Numerales 2 y 3 del artículo 32
Decreto 2209	1998	Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998	artículo 1°.
Decreto Nacional 785	2005	Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998	artículo 25
Decreto 1082	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	artículo 2.2.1.1.1.6.1
Directiva No.012 del Alcalde Mayor	2016.	Lineamientos para el seguimiento a la contratación de los Fondos de Desarrollo Local-FDL	literal B, numeral 3
Resolución 2332	2016	Por la cual se modifica la escala de honorarios para las personas naturales que celebren Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión con la Secretaría Distrital de Gobierno	

ACOMPANAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Versión: 03

Instrucciones para la solicitud de Acreditación de No
Existencia o Insuficiencia de Personal

Vigencia desde:
15 de enero de 2018

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Sentencia de Unificación CE SIII E 41719	2013	Consejo de Estado	web
Guía para la Elaboración de los Estudios de Sector		Colombia Compra Eficiente ⁵	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf
Lineamientos de Política para las Líneas de Inversión Local	2016 - 2020	Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS	http://www.sdp.gov.co/imagenes_portal/documentacion/20160401_doc_lineas_inversion

⁵ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf