

ANEXO TÉCNICO - PERFILES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RECOMENDACIONES GENERALES

| ROL GENERAL | NIVEL EDUCATIVO | NBC O ÁREAS AFINES | OBLIGACIONES PERMITIDAS | OBLIGACIONES RESTRINGIDAS | MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. |
|---|--|--|--|--|---|
| La definición del rol debe ser funcional, no institucional; es decir, que no implique jerarquía o representación oficial. | <ul style="list-style-type: none"> - Remitirse a la tabla de honorarios vigente. - Validar que las áreas⁸ afines estén relacionadas directamente con las funciones permitidas del perfil. | Identificar de acuerdo con núcleo básico del conocimiento (NBC) o en el Sistema Nacional de Educación Superior - SNIES del Ministerio de Educación Nacional correspondiente. | Usar verbos en infinitivo evitando aquellos que desnaturalizan la figura de OPS, (Orden de Prestación de Servicios) tales como: Auditar, coordinar, asesorar, liderar, supervisar. | <ul style="list-style-type: none"> - Evitar hacer alusión a figuras que impliquen funciones propias del personal de planta. - Evitar cualquier mención que pueda interpretarse como función misional o permanente (ej. planificación estratégica, evaluación de desempeño, control interno). | <p>Se refiere a las normas, directivas, manuales y otros, a los cuales debe remitirse para la contratación de los perfiles descritos.</p> <p>Cuando la naturaleza del perfil lo requiera, se deberá remitir a los manuales, instructivos o demás documentos pertinentes que hayan sido expedidos por la Oficina, Dirección o Subsecretaría competente de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de que se cumpla con precisión el ámbito funcional, temático o técnico en el que se desarrollará el contrato y desde el FDL puedan asegurar su coherencia con las políticas y lineamientos institucionales vigentes.</p> |
| <i>Inspecciones de Policía</i> | | | | | |
| Apoyo Asistencial Administrativo | Bachiller | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - Radicar, archivar y/o digitar documentos. Apoyar en logística de Inspecciones. | No deberá realizar ningún tipo de orientación, atención u otra actividad propia del personal de planta. | <ul style="list-style-type: none"> - GCO-GCI-M004 Manual de supervisión e interventoría. - Ley 80/93 art. 32. - Circulares sobre sistemas de información SDG. |
| Mensajería Administrativa Local | Bachiller | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - Distribuir comunicaciones oficiales. - Cargar registros de entrega. - Entregar documentos a CDI y ORFEO. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede emitir conceptos ni manejar archivos de decisiones. No debe asumir funciones técnicas. | <ul style="list-style-type: none"> - GCO-GCI-M004 Manual de supervisión e interventoría - Ley 80/93 art. 32. Circulares sobre sistemas de información SDG. |

**ANEXO TÉCNICO - PERFILES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

| ROL GENERAL | NIVEL EDUCATIVO | NBC O ÁREAS AFINES | OBLIGACIONES PERMITIDAS | OBLIGACIONES RESTRINGIDAS | MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. |
|--|---|---|--|--|---|
| Técnico en Sistemas de Información para Inspecciones | Técnico, Tecnólogo o profesional. | Sistemas, Ingeniería, Archivística, gestión Documental. | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar el registro y gestión en sistemas (ARCO, ORFEO, SI ACTÚA). - Facultar en habilidades del conocimiento en uso básico de plataformas. - Recolectar y depurar información. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede coordinar personal. - No debe representar a la entidad en ningún caso. | <ul style="list-style-type: none"> - GCO-GCI-M004 Manual de supervisión e interventoría - Ley 80/93 art. 32. - Circulares sobre sistemas de información SDG. |
| Profesional Jurídico para Apoyo a Depuración e Impulso Procesal | Profesional o profesional con posgrado. | Derecho y afines / Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias políticas. | <ul style="list-style-type: none"> - Clasificar expedientes por tipología. - Emitir conceptos jurídicos previos sobre procedencia de archivo o continuidad. - Proyectar actos administrativos para revisión. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede coordinar ni supervisar personal. - No puede emitir decisiones sobre procedencia de archivo. | <ul style="list-style-type: none"> - Ley 80/93 art. 32 - Decreto 1082/15 art. 2.2.1.2.1.4.9 - Ley 1437/2011 - Guía OPS Colombia Compra Eficiente |
| Profesional Técnico para Apoyo Técnico en Procesos Administrativos | Profesional o profesional con posgrado. | Ingeniería Civil, Arquitectura / Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar visitas técnicas para verificación. - Elaborar informes técnicos sobre urbanismo y espacio público. - Apoyar uso de herramientas tecnológicas para análisis. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede emitir sanciones. - No puede liderar operativos. | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 1077/2015 - Ley 388/1997 - Guía OPS Colombia Compra Eficiente |

ANEXO TÉCNICO - PERFILES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| ROL GENERAL | NIVEL EDUCATIVO | NBC O ÁREAS AFINES | OBLIGACIONES PERMITIDAS | OBLIGACIONES RESTRINGIDAS | MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. |
|--|---|---|--|--|--|
| Profesional Técnico para Conceptos Técnicos Urbanísticos | Profesional o profesional con posgrado. | Ingeniería Civil, Arquitectura, / Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | <ul style="list-style-type: none"> - Emitir conceptos técnicos - Brindar acompañamiento a las inspecciones urbanísticas. - Realizar informes técnicos de visita. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede liderar operativos ni coordinar funcionarios o contratistas. - No puede tomar decisiones sancionatorias. | <ul style="list-style-type: none"> - Ley 80/93 art. 32 - Decreto 1082/15 art. 2.2.1.2.1.4.9 - Guía OPS Colombia Compra Eficiente. - Vigilar cumplimiento del Decreto 1077/2015 (Licencias Urbanísticas) y Ley 388/1997 |
| Gestión Institucional Local | | | | | |
| Promotor Ambiental Institucional | Profesional o profesional con posgrado. | Ingeniería Ambiental, Ecología, Biología, Ciencias Ambientales / Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar formulación y seguimiento del PIGA. - Realizar controles operacionales ambientales. - Acompañar auditorías en temas ambientales institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede expedir actos administrativos. - No puede representar institucionalmente en ningún caso. | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 1076/2015 - Acuerdo 564 de 2014 - Guía OPS Colombia Compra Eficiente - ISO 14000 |
| Promotor de la Mejora | Profesional o profesional con posgrado. | Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía y afines | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la implementación de sistemas de gestión. - Hacer seguimiento a planes de mejora y riesgos. - Brindar acompañamiento en las auditorías internas. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede certificar cumplimiento institucional. - No puede representar decisiones de control interno. | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 1083/2015 |

ANEXO TÉCNICO - PERFILES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| ROL GENERAL | NIVEL EDUCATIVO | NBC O ÁREAS AFINES | OBLIGACIONES PERMITIDAS | OBLIGACIONES RESTRINGIDAS | MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. |
|--|---|--|---|--|---|
| Referente de Participación | Profesional o profesional con posgrado. | Trabajo Social, Ciencias Políticas, Sociología y afines / Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias políticas | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar promoción y funcionamiento de instancias de participación. - Apoyar acciones territoriales comunitarias. - Acompañar proyectos de inversión participativa. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede representar ni coordinar instancias formales. - No debe asumir funciones de supervisión de personal. | <ul style="list-style-type: none"> - Política Pública Distrital de Participación - Ley 1757 de 2015 - GCO-GCI-M004 Manual de supervisión e interventoría |
| Referente de Participación | Profesional o profesional con posgrado. | Trabajo Social, Ciencias Políticas, Sociología y afines / Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias políticas | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar promoción y funcionamiento de instancias de participación. - Apoyar acciones territoriales comunitarias. - Acompañar proyectos de inversión participativa. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede representar ni coordinar instancias formales. - No debe asumir funciones de supervisión de personal. | <ul style="list-style-type: none"> - Política Pública Distrital de Participación - Ley 1757 de 2015 - GCO-GCI-M004 Manual de supervisión e interventoría |
| Referente de Seguridad y Salud en el Trabajo | Profesional o Profesional con posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo Otro requisito: Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo; Tarjeta o matrícula profesional | Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo Otro: Título de profesional en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; | <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar cuando sea requerido la matriz de peligros y registrar medidas para controlar los riesgos, según los procedimientos institucionales. - Implementar y realizar seguimiento a los planes de SST conforme a la normativa vigente y los lineamientos de | <ul style="list-style-type: none"> - No debe realizar representación legal o jurídica: - No puede emitir conceptos jurídicos ni asumir funciones propias de abogados/as o asesores/as legales. - No debe gestionar asuntos personales de servidores/as o contratistas (ej. certificados | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 1072 de 2015 - Resolución 0312 de 2019 - Resolución 908 de 2025 |



ANEXO TÉCNICO - PERFILES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| ROL GENERAL | NIVEL EDUCATIVO | NBC O ÁREAS AFINES | OBLIGACIONES PERMITIDAS | OBLIGACIONES RESTRINGIDAS | MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. |
|-------------|---|--|--|---|--------------------------------|
| | vigente en los casos requeridos por la ley; curso de 50 horas en SST, y curso de 20 horas en SST. | Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; con título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. | <p>nivel central.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportar e investigar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, desarrollando acciones correctivas y preventivas según los programas definidos. - Liderar las acciones relacionadas con el programa de medicina preventiva y del trabajo, los programas de vigilancia epidemiológica, y las estrategias de promoción y prevención de la salud para las y los trabajadores del FDL. - Apoyar las auditorías internas y externas sobre el SG-SST, responder a los requerimientos institucionales, participa en la rendición de cuentas del SG-SST y asistir a las reuniones del sistema a las que sea convocado/a en el nivel central. | <p>médicos, vacaciones, cesantías).</p> <ul style="list-style-type: none"> - No debe realizar afiliaciones de ARL de personal planta u contratistas - En el caso de labores de alto riesgo con empresas tercerizadas la o el profesional en SST cumple un rol de supervisión indirecta, sin asumir funciones contractuales. | |

ANEXO TÉCNICO - PERFILES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| ROL GENERAL | NIVEL EDUCATIVO | NBC O ÁREAS AFINES | OBLIGACIONES PERMITIDAS | OBLIGACIONES RESTRINGIDAS | MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. |
|---|---|--|--|--|--|
| - Prensa y comunicaciones | | | | | |
| Comunicador para Divulgación Territorial | Profesional o profesional con posgrado. | Comunicación Social, Periodismo, Publicidad | - Elaborar boletines e informes de prensa. - Apoyar en gestión de redes sociales. - - Acompañar cubrimientos locales. | - No puede asumir representación institucional. - - No puede emitir vocerías oficiales. | - Ley 1341/2009 - Guía OPS Colombia Compra Eficiente Manual de Comunicaciones SDG - CES-M001 Manual de direccionamiento estratégico para las comunicaciones - |
| Soporte Audiovisual y Gráfico | Técnico, técnico profesional o tecnólogo. | Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Producción Audiovisual / Bellas Artes | - Producir piezas audiovisuales y gráficas. - Apoyar eventos comunitarios y difusión de contenidos. - - Editar material para divulgación digital. | - No puede definir estrategias de comunicación. - - No puede usar imagen institucional sin aprobación. | - CES-M001 Manual de direccionamiento estratégico para las comunicaciones - Guía OPS Colombia Compra Eficiente |
| Apoyo en Comunicaciones Administrativas | Bachiller | N/A | - Apoyar logística en eventos de prensa. - Distribuir contenidos físicos o digitales. - Apoyar registros fotográficos básicos. | - No puede crear piezas institucionales. - No debe emitir publicaciones en nombre de la entidad. | - CES-M001 Manual de direccionamiento estratégico para las comunicaciones. |
| Infraestructura y espacio público | | | | | |
| Profesional Técnico en Proyectos de Infraestructura | Profesional o profesional con posgrado. | Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción / Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines | - Apoyar seguimiento técnico a proyectos de obra. - Realizar diagnósticos de infraestructura y espacio público. -Elaborar informes de avance físico. | - No puede intervenir en procesos contractuales. - No puede ejercer funciones de supervisión contractual. | - Ley 400/1997 - Decreto 1077/2015 - GCO-GCI-M004 Manual de supervisión e interventoría |

ANEXO TÉCNICO - PERFILES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| ROL GENERAL | NIVEL EDUCATIVO | NBC O ÁREAS AFINES | OBLIGACIONES PERMITIDAS | OBLIGACIONES RESTRINGIDAS | MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. |
|---|--|--|---|--|---|
| Técnico de Campo en Espacio Público | Técnico, técnico profesional o tecnólogo | Construcción, Topografía, Obras Civiles / Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar levantamientos técnicos. - Recolectar información en territorio. - Apoyar en control visual de intervenciones | <ul style="list-style-type: none"> - No puede emitir avales técnicos - No puede representar institucionalmente | <ul style="list-style-type: none"> - GCO-GCI-M004 Manual de supervisión e interventoría - Ley 80/93 art. 32 |
| Apoyo Operativo para Intervenciones Menores | Bachiller | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar actividades logísticas para obras menores. - Acompañar actividades de mantenimiento - Apoyar señalización o cerramientos provisionales. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede realizar actividades técnicas especializadas. - No debe asumir tareas de inspección o control. | <ul style="list-style-type: none"> - GCO-GCI-M003 Manual de contratación - Guía OPS Colombia Compra Eficiente |
| - Apoyo a planeación y ejecución contractual | | | | | |
| Profesional en Planeación Contractual. | Profesional o profesional con posgrado. | Derecho, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial. / Economía, ciencias sociales, Administración, Contaduría y Afines | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar formulación del Plan Anual de Adquisiciones. - Apoyar análisis de riesgos contractuales. - Elaborar documentos de planeación contractual (estudios previos, análisis de sector). | <ul style="list-style-type: none"> - No puede asumir funciones de supervisión contractual. | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Nacional 1082/2015 - Guía para la Planeación Contractual de Colombia Compra Eficiente - GCO-GCI-M003 Manual de contratación |
| Apoyo Administrativo para Ejecución Contractual | Técnico, técnico profesional o tecnólogo | Gestión Pública, Administración o afines. / Economía, Administración, Contaduría y Afines | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar minutas y formatos estandarizados. - Apoyar cargue en SECOP y en sistemas internos. - Hacer seguimiento a alertas y vencimientos. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede ejercer funciones de interventoría o supervisión. | <ul style="list-style-type: none"> - Ley 80/93 - GCO-GCI-M003 Manual de contratación - GCO-GCI-M004 Manual de supervisión e interventoría |

ANEXO TÉCNICO - PERFILES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| ROL GENERAL | NIVEL EDUCATIVO | NBC O ÁREAS AFINES | OBLIGACIONES PERMITIDAS | OBLIGACIONES RESTRINGIDAS | MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. |
|---|-----------------|---|--|--|---|
| Apoyo Asistencial para Archivo Contractual. | Bachiller | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - Digitalizar y archivar contratos y soportes en las plataformas internas dispuestas para ello. - Organizar expedientes contractuales. - Apoyar actividades logísticas de archivo. | - No puede realizar validaciones legales o financieras. | <ul style="list-style-type: none"> - Ley 594/2000 - GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite Documental - GDI-GPD-P008 Procedimiento de conservación documental - GDI-GPD-P007 Procedimiento disposición de documentos |
| <i>Participación y fortalecimiento local</i> | | | | | |
| Profesional en Apoyo Participación Ciudadana | Profesional | Trabajo Social, Sociología, Ciencia Política, Derecho | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar dinamización de instancias de participación local - Asistir en la formulación de planes o agendas participativas - Acompañar socialización de proyectos de inversión | <ul style="list-style-type: none"> - No puede tomar decisiones en representación de comunidades - No puede liderar órganos de participación | <ul style="list-style-type: none"> - Ley 1757/2015 - Decreto Nacional 1066/2015 Código: GCN-M004 – Documento Técnico de Soporte del Observatorio de Gestión Local |
| Profesional en Fortalecimiento Local | Profesional | Administración Pública, Ciencias Sociales, Desarrollo Local | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar procesos de formación a organizaciones sociales - Sistematizar experiencias comunitarias - Acompañar diagnósticos participativos | <ul style="list-style-type: none"> - No puede certificar legalidad de organizaciones - No puede emitir actos de reconocimiento institucional | <ul style="list-style-type: none"> - Política Pública de Fortalecimiento - Guía OPS Colombia Compra Eficiente |
| Apoyo Logístico a Procesos Comunitarios | Bachiller | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar convocatorias y eventos ciudadanos - Apoyar distribución de materiales informativos - Apoyar actividades operativas en jornadas territoriales | <ul style="list-style-type: none"> - No puede dirigir procesos comunitarios - No debe actuar como facilitador técnico | Código: GCN-M004 – Documento Técnico de Soporte del Observatorio de Gestión Local |
| <i>Inclusión y enfoques diferenciales</i> | | | | | |
| Apoyo Territorial | Bachiller | N/A | - Apoyar logística y registro de | - No puede liderar programas o | Código: GCN-M004 – Documento Técnico de |



ANEXO TÉCNICO - PERFILES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| ROL GENERAL | NIVEL EDUCATIVO | NBC O ÁREAS AFINES | OBLIGACIONES PERMITIDAS | OBLIGACIONES RESTRINGIDAS | MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. |
|--|-----------------|--|---|---|--|
| para Inclusión Social | | | eventos con enfoque diferencial. -Apoyar difusión de contenidos dirigidos a poblaciones específicas. -Acompañar operativamente acciones comunitarias. | políticas. - No debe formular lineamientos técnicos. | Soporte del Observatorio de Gestión Local - Decreto Distrital 089/2023 - Decreto 459/2021 - Política Pública de Discapacidad 2023-2034 - Decreto 581/2023 - Ley 1257/2008 - Ley 70/1993 - Decreto 4634/2011 - Ley 1482/2011 (antidiscriminación) - Ley 1098/2006 - Ley 1622/2013 - Decreto 1860/2022 - Decreto 1067/2015 - Circular Conjunta SDG – Integración Social - Ruta Distrital de Atención a Migrantes |
| Profesional en Enfoques Diferenciales | Profesional | Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología, Derecho, Sociología, en Licenciatura DDHH | - Apoyar acciones territoriales con poblaciones vulnerables (mujeres, jóvenes, LGBTQ+, étnicas) - Realizar acompañamiento técnico a procesos inclusivo -Participar en jornadas de sensibilización | - No puede representar a la entidad en ningún caso. - No debe certificar enfoques ni emitir actos administrativos. | - Ley 1257/2008 - Ley 1098/2006 - Ley 70/1993 - Políticas Distritales de Género, Juventud y Diversidad Sexual |
| <i>Apoyo administrativo general</i> | | | | | |



ANEXO TÉCNICO - PERFILES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| ROL GENERAL | NIVEL EDUCATIVO | NBC O ÁREAS AFINES | OBLIGACIONES PERMITIDAS | OBLIGACIONES RESTRINGIDAS | MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. |
|---|---|--|---|--|---|
| Apoyo Asistencial General | Bachiller | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar procesos de archivo y correspondencia. - Apoyar eventos institucionales - Apoyar distribución de documentación | <ul style="list-style-type: none"> - No puede asumir funciones de coordinación - No puede actuar como enlace oficial | <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Atención a la Ciudadanía (SAC-M001) - Ley 594/2000 (Archivo General de la Nación) |
| Apoyo Administrativo General | Técnico o Tecnólogo | Gestión Administrativa, Contabilidad, Afines | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la elaboración de informes, actas y documentos internos. - Realizar seguimiento a tareas operativas. - Apoyar control básico de insumos y recursos. | <ul style="list-style-type: none"> - No puede manejar recursos públicos. - No puede tomar decisiones presupuestales. | <ul style="list-style-type: none"> - Guía OPS Colombia Compra Eficiente |
| Gestores | | | | | |
| Profesional en fortalecimiento para los gestores | Profesional o profesional con posgrado. | Ciencia Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación Derecho / Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias políticas | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la coordinación de los gestores frente al desarrollo de las estrategias territoriales, institucionales y sociales en la Localidad en coordinación con las diferentes instancias locales y distritales. - Promover acciones de articulación interinstitucional a favor de capacitar en temáticas orientadas y fortalecer habilidades comunicativas y de relación con la comunidad por parte de los gestores. | <ul style="list-style-type: none"> - No pueden suscribir compromisos o acuerdos. - No pueden emitir declaraciones oficiales, ejercer vocería institucional ni hablar en nombre de la Secretaría o la Alcaldía Local. - No pueden coordinar equipos de trabajo de planta, contratistas u operativos. | <ul style="list-style-type: none"> - Política Pública de Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales y Comunitarias (Acuerdo 257 de 2006 y desarrollos posteriores) - Planes Locales de Seguridad y Convivencia |
| Técnico en Fortalecimiento para garantizar las actividades de seguridad | Técnico – Tecnólogo - Técnico Profesional | Técnico en Gestión Documental, Técnico en Administración / Programas Técnicos Profesionales y Tecnológicos | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el cronograma diario, semanal y mensual de las acciones acompañadas por los Gestores. - Identificar y analizar riesgos que puedan afectar la convivencia y seguridad | <ul style="list-style-type: none"> - No pueden suscribir compromisos o acuerdos. - No pueden emitir declaraciones oficiales, ejercer vocería institucional ni hablar en nombre de la Secretaría o la Alcaldía Local. | <ul style="list-style-type: none"> - Política Pública de Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales y Comunitarias (Acuerdo 257 de 2006 y desarrollos posteriores) - Planes Locales de Seguridad y Convivencia - Código: GCN-M004 – Documento Técnico de Soporte del Observatorio de Gestión |



**ANEXO TÉCNICO - PERFILES ESTÁNDAR PARA CONTRATACIÓN POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

| ROL GENERAL | NIVEL EDUCATIVO | NBC O ÁREAS AFINES | OBLIGACIONES PERMITIDAS | OBLIGACIONES RESTRINGIDAS | MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA. |
|-------------------|-----------------|--------------------|---|--|---|
| | | | ciudadana en los territorios en conjunto con las autoridades y las comunidades del territorio y presentar informes a la coordinación de la seguridad y/o al despacho del alcalde local. | No pueden coordinar equipos de trabajo de planta, contratistas u operativos. | Local |
| Apoyo como gestor | Bachiller | N/A | <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear los sectores asignados, para el control, identificación, reporte y solución de los posibles incidentes que se presenten. - Apoyar en el suministro y consolidación información obtenida de los procesos de recolección de información en la localidad, así como en acciones de apoyo y acompañamiento a espacios e instancias que defina la Alcaldía Local. | <ul style="list-style-type: none"> - No pueden suscribir compromisos o acuerdos. - No pueden emitir declaraciones oficiales, ejercer vocería institucional ni hablar en nombre de la Secretaría o la Alcaldía Local. <p>No pueden coordinar equipos de trabajo de planta, contratistas u operativos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Política Pública de Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales y Comunitarias (Acuerdo 257 de 2006 y desarrollos posteriores) - Planes Locales de Seguridad y Convivencia - Código: GCN-M004 – Documento Técnico de Soporte del Observatorio de Gestión Local |

