Control de cambios

Versión	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: • 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.
04	08 de agosto de 2018	Se adiciona el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local.
05	12 de septiembre de 2018	Se modifican las especificaciones para el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local y el rol de trámite e impulso Procesal
06	18 de octubre de 2018	Se solicita la inclusión del rol asistencial, como un apoyo administrativo y documental de la Alcaldía Local para el proceso de acompañamiento jurídico, en el desarrollo de las actividades propias de la depuración y el impulso procesal de las actuaciones administrativas en las respectivas localidades
07	29 de octubre de 2018	Se incluye el Rol de referente de protección y bienestar animal al interior de los roles para Gestión Institucional.
08	01 de noviembre de 2018	Se incluye numeral 3.1.4. Para el Trabajo de prensa y comunicaciones, con los roles asociados: de jefe prensa y comunicaciones, de periodista Web, de Diseñador Gráfico, de videógrafo y de Fotógrafo
09	23 de noviembre de 2018	Se incluye numeral 3.1.4. Para el Trabajo de prensa y comunicaciones, con los roles asociados: de periodista Web, de Diseñador Gráfico, de videógrafo y de Fotógrafo el área del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. y se incluyó el rol de referente de las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras
10	07 de marzo de 2019	Se incluye la estandarización del recurso humano establecido para las Inspecciones de Policía de acuerdo con el número de actuaciones administrativas. Se incluye el numeral 3.1.5 para el trabajo de gestión documental, con los roles asociados: Rol supervisión estratégica de gestión documental, Rol técnico de gestión documental, Rol asistencial para Gestión Documental Se modifica el nombre y actividades del Rol Promotor de la Mejora.

		Se modifica el perfil del Rol promotor ambiental institucional y rol promotor ambiental territorial. Se realiza actualización de la sección 3. Documentos Relacionados.
11	**23 de agosto de 2019**	Se adiciona el rol de Referente de Mujer y género en las localidades.
12	**13 de noviembre de 2019**	Teniendo en cuenta la estandarización del Proceso de Gestión Corporativa Institucional y Proceso de Gestión Corporativa Local las Instrucciones GET-AGL-IN001, se eliminan del Proceso de Gestión Corporativa Local y, se relacionan en el Proceso de Gestión Corporativa Institucional.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Los profesionales de la Subsecretaría de Gestión Local, con el apoyo de las dependencias realizan la actualización de los perfiles y obligaciones. Se recibió el apoyo del analista de la oficina de planeación	Luis Alfredo Cerchiaro Daza **Subsecretario de Gestión Local** Víctor Ramsés Mosquera Pinto **Director para la Gestión del Desarrollo Local** Juan Sebastián Castro **Jefe Oficina Asesora de Planeación** Liliana Casas Betancourt **Revisión de Normalización OAP**	Lúbar Andrés Chaparro **Subsecretario de Gestión Institucional** Revisado y aprobado mediante caso en HOLA N° 76343

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(a) 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.

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: GCO-GCL-P001 Versión: 2 en las actividades 6 "Elaborar Estudios y/o Documentos Previos" y 10 "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 de supervisión Estratégica de depuración e impulso procesal local
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
Rol Referente de Participación
Rol Referente de las Comunidades negras, afrocolombianas y Palenqueras
Rol Técnico en Sistemas
Rol Referente de Protección y Bienestar Animal
Rol Referente de Mujer y género
3.1.4. Para el Trabajo de prensa y comunicaciones.
Rol de jefe prensa y comunicaciones
Rol de periodista Web
Rol de Diseñador Gráfico
Rol de videógrafo
Rol de Fotógrafo
3.1.5. Para el trabajo de Gestión Documental
Rol supervisión estratégica de gestión documental
Rol técnico de gestión documental:
Rol asistencial para Gestión Documental
3.2. Sector Seguridad, Convivencia y Justicia
Rol Referente de Seguridad
3.3. Otros Sectores
4. Documentos Relacionados

4.1 Documentos internos
4.2 Normatividad vigente
4.3 Documentos externos

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:

- No existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán;
- De acuerdo con los manuales específicos, no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio;
- Cuando la actividad requiere un grado de especialización tal, que implica la contratación del servicio.
- Cuando existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar la actividad para la cual se requiere la contratación;
- Cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al que se pretende suscribir.

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 Eficiente[1].

2.2 Objeto del Contrato

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

El objeto del contrato debe tener como finalidad el fortalecimiento de la capacidad de gestión de la Alcaldía Local, argumentando previamente en la justificación de la necesidad, el desarrollo de las actividades de apoyo y/o acompañamiento y/o soporte relacionadas con su funcionamiento o administración, que no impliquen en esencia, el ejercicio de funciones públicas administrativas, 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 -SNIES[2] del Ministerio de Educación Nacional.

Experiencia:

[2] http://snies.mineducacion.gov.co/consultasnies/programa

- 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.

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 las 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, es el fortalecimiento institucional de las Alcaldías Locales, éstos se financiarán con cargo al Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI, de la vigencia, según la imputación presupuestal establecida para los gastos de funcionamiento.

Cuando este tipo de contratos deba financiarse con cargo a recursos de inversión, la finalidad de su objeto debe contribuir al cumplimiento de las metas del respectivo proyecto, clasificado según la imputación presupuestal por cada Pilar o Eje Transversal, Programa y proyecto de inversión, atendiendo los Lineamientos establecidos por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS.

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 establecen los lineamientos para los roles, perfiles y actividades contractuales "tipo" los cuales se tendrán en cuenta por parte de los (as) 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.

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 respetivo 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.

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.

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.

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.
- 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 Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno en relación con la 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.

El **recurso humano de apoyo profesional y asistencial para Inspecciones de Policía** se estandarizará de la siguiente manera:

Inspecciones de policía que tengan un número menor o igual a 3.000 actuaciones policivas

ROL	No POR INSPECCIÓN DE POLICÍA
Abogado (rol impulso procesal).	1
Ingeniero o Arquitecto (rol concepto técnico).	1
Bachiller (apoyo administrativo y asistencias) adicionales a los de planta	1
Bachiller (Rol mensajería).	1

Inspecciones de policía que tengan un número entre 3.001 a 6.000 actuaciones policivas

ROL	No POR INSPECCIÓN DE POLICÍA
Abogado (rol impulso procesal).	2
Ingeniero o Arquitecto (rol concepto técnico).	2
Bachiller (apoyo administrativo y asistencias) adicionales a los de planta.	2
Bachiller (rol mensajería).	2

Inspecciones de policía que tengan 6.001 en adelante actuaciones policivas

ROL	No POR INSPECCIÓN DE POLICÍA
Abogado (rol impulso procesal).	3
Ingeniero o Arquitecto (rol concepto técnico).	3
Bachiller (apoyo administrativo y asistencias) adicionales a los de planta.	3
Bachiller (rol mensajería).	3

3.1.2 Para Depuración e Impulso Procesal

Rol supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local: Apoyar al Alcalde Local en la formulación, seguimiento e implementación de la estrategia local para la terminación jurídica de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local.

Perfil:

- Título profesional de abogado
- Título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento -NBC Derecho y Afines.
- Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el impulso procesal de actuaciones judiciales o administrativas.

Actividades:

- Formular y realizar seguimiento a las estrategias y herramientas institucionales para adelantar y optimizar la depuración e impulso de las actuaciones administrativas a cargo del Alcalde Local como autoridad de policía.
- Supervisar los procesos administrativos de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la materia.
- Coordinar el desarrollo de los procesos y procedimientos que organizan y apoyan la gestión de las autoridades de policía locales a cargo de la Secretaría de Distrital de Gobierno, de forma oportuna conforme a las orientaciones del Alcalde Local y las directrices institucionales y Distritales en la materia, en el marco de la normatividad vigente.
- Brindar apoyo en la revisión jurídica de los informes técnicos y el recaudo probatorio practicado por los abogados con el fin de impulsar y archivar las actuaciones administrativas relacionadas con actividad económica, urbanismo y espacio público.
- Apoyar al Alcalde Local en la revisión de los conceptos emitidos por los abogados de apoyo, garantizando que se incorporen sus observaciones y/o modificaciones sugeridas, de acuerdo con el soporte jurídico y técnico.
- Consolidar la información de las actuaciones administrativas depuradas e impulsadas en la localidad de forma mensual, revisando que la misma, haya sido registrada en el Aplicativo "SI ACTUA", con el fin de dar el cierre respectivo y para que la Dirección para la Gestión Policiva realice el seguimiento de estas.
- Implementar las directrices emitidas por la Dirección para la Gestión Policiva en la aplicación técnica y normativa de la gestión de las actuaciones administrativas, conforme a la normatividad legal vigente.
- Orientar jurídicamente al equipo de la alcaldía Local encargados de depurar expedientes administrativos con el fin de analizar y determinar las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria de los actos administrativos.
- 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.
- Las demás que le sean asignadas y que este relacionadas con el objeto del Contrato.

Rol trámite 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.

- 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 que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía Local, para su revisión.
- 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.
- Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite.
- 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 al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, 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 dos (2) de experiencia profesional.

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.
- 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.

Nota: Con el propósito que los Alcaldes (sas) Locales celebren contratos de prestación de servicios con el fin de apoyar la gestión documental en marco del proceso de depuración e impulso procesal que se adelanten con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, se sugiere las siguientes opciones a nivel asistencial, frente a las cuales podrá optar el Alcalde (sa) Local, de acuerdo a las necesidades evidenciadas.

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 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 Distrital".
- 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.

Rol asistencial: Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local, acompañando al equipo jurídico de Depuración en las labores operativas que genera el proceso de impulso de las actuaciones administrativas existentes en las diferentes alcaldías locales.

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, asistencial y gestión documental.

Actividades:

- Registrar en una base de datos la información de las entregas de expedientes a cargo de la Alcaldía Local, con el fin de ser asignados a los abogados del equipo jurídico que efectúa la depuración y el impulso procesal dando cumplimiento a la meta Plan de Desarrollo Distrital.
- Diseñar las bases de datos y registrar en ellas los datos que permitan el control y seguimiento de los autos, resoluciones, visitas técnicas y memorandos generados por los abogados del equipo jurídico en materia de actuaciones administrativas, garantizando el trámite oportuno al interior de la Alcaldía Local.
- Apoyar todos los procesos administrativos y operacionales que se desarrollen en torno al proyecto de depuraciones impulso procesal que desarrolla la Dirección, en cumplimiento a la meta contenida en el Plan de Desarrollo Distrital.
- Apoyar el proceso de actualización y/o cargue en el aplicativo SI ACTUA de los documentos, informes, imágenes y anexos relacionados con las actuaciones administrativas existentes en las Alcaldías Locales.
- Acompañar el proceso de alistamiento de los expedientes que por su trámite deben ser remitidos al Consejo de Justicia por parte de la Alcaldía Local.
- Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
- Las demás relacionadas con el objeto del contrato que le asignadas por el Supervisor del contrato y/o por el profesional de apoyo que guarden relación con el objeto contractual.

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 Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Biología, Biología Ambiental, Biología Aplicada, Ciencias Ambientales, Ecología.
- 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.
- 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 Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Biología, Biología Ambiental, Biología Aplicada, Ciencias Ambientales, Ecología.
- 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 Policiva 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 Policiva.
- 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.
- 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: 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 profesional relacionada con sistemas de gestión.

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.
- Documentar las acciones de tratamiento y efectuar los reportes de la gestión del riesgo para los procesos de las Alcaldías Locales, de acuerdo con metodología y periodos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
- Sensibilizar a los equipos de trabajo en el conocimiento y apropiación del Sistema de Gestión Institucional y la normatividad técnica y legal que lo soporta.
- 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.
- Apoyar las acciones para la actualización de documentos de los procesos locales, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto imparta el líder del macroproceso - proceso y la Oficina Asesora de Planeación.
- Realizar verificación del estado de implementación de los requerimientos de las normas técnicas y legales que soportan el Sistema de Gestión Institucional, presentando los resultados al Alcalde Local y equipos de trabajo.
- 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, 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.
- 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.
- 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 referente de las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras: Apoyar al (a) Alcalde (sa) Local en el fortalecimiento e inclusión de las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras en el marco de la política pública Distrital Afrodescendientes y los espacios de participación.

Perfil:

- Título profesional en áreas conocimiento establecidas en el Sistema Nacional de información de Educación Superior – SNIES: en áreas del conocimiento Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas, y afines.
- Experiencia: mínimo un (1) año de experiencia profesional en trabajo comunitario y/o trabajo con grupo étnicos.

Actividades:

- Articular con los enlaces de la Subdirección de Asuntos Étnicos la realización de un diagnóstico que evidencie las situaciones de las comunidades negras, afrodescendiente y palenqueras de la localidad y articular el desarrollo de acciones para mitigar sus necesidades.
- Apoyar el fortalecimiento de los espacios de participación, diálogo, concertación, e interlocución de las comunidades Negras, Afrocolombianas y Palenqueras.
- Gestionar programas y proyectos en el Fondo de Desarrollo Local que conlleven a la materialización de la Política Pública Afro.
- Prestar el apoyo para atender los requerimientos verbales y escritos que presenten la comunidad negra, afrocolombiana y palenquera residentes en el distrito capital en el ámbito local.
- Realizar el seguimiento en la materialización de los proyectos, programas y actividades que se desarrollen en beneficio de la comunidad negra, afrodescendiente y palenquera residente en la localidad.
- Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el/ la supervisor(a) conforme al objeto y alcance 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 de este.
- 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 Secretaria 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.
- 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.

Rol Referente de Protección y Bienestar Animal: Apoyar al (la) alcalde (sa) local en la promoción, articulación, acompañamiento y seguimiento para la atención y protección de los animales domésticos y silvestres de la localidad.

Perfil:

- Título profesional en **áreas del Conocimiento** establecidas en el Sistema Nacional de información de Educación Superior -SNIES: ciencias de la salud y afines, agronomía, veterinaria y afines, ciencias sociales, derecho, ciencia política y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería agrícola forestal, y afines, ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.
- Mínimo un (1) año de experiencia profesional

Actividades:

- Articular acciones, actividades y jornadas con el IDPYBA en territorio.
- Asistir y acompañar reuniones de instancias de participación ciudadana, principalmente al Consejo Local PyBA.
- Presidir como delegado del Alcalde Local los consejos locales PyBA formalizados, dando cumplimiento al acuerdo 524 de 2013.
- Acompañar actividades, brigadas y jornadas PyBA, brindando apoyo logístico a nivel local, tanto con entidades como con la comunidad.
- Servir de enlace entre la comunidad y el IDPYBA para la atención de requerimientos relacionados con la protección y el bienestar animal de la localidad.

- Llevar a cabo el registro de perros potencialmente peligrosos ante la alcaldía localidad y el registro Ciudadano de 4 patas de IDPYBA.
- Coordinar una estrategia de identificación de problemáticas, necesidades y aliados en la localidad para la atención de los animales.

Rol Referente de Mujer y Género: Coordinar la articulación, asistencia y acompañamiento de los procesos de planeación local, para la promoción de la participación de las mujeres y de la equidad de género, para materializar en la localidad las estrategias de territorialización y transversalización de la Política Publica de Mujeres y Equidad de género, PPMYEG.

Perfil:

- **Título profesional en:** Áreas del conocimiento establecidas en el Sistema Nacional de información de Educación Superior -SNIES: Ciencias Humanas o Sociales o de la Educación o Políticas.

- **Experiencia:** Mínimo dos (2) años de experiencia específica en temas relacionados con la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género - PPMYEG, en el Distrito Capital.

Actividades:

- Coordinar la implementación de la Política Publica de Mujeres y Equidad de género, a nivel local.
- Elaborar el diagnostico, formulación y aprobación de planes, programas, proyectos, presupuestos y actividades de gestión pública en las localidades, con el propósito de garantizar la transversalidad del enfoque de género, de derechos de las mujeres y diferencial de acuerdo con la Política Publica de Mujeres y Equidad de género.
- Efectuar la planeación, gestión, convocatoria, acompañamiento y seguimiento a la participación e instancias de las mujeres y de enfoque de género, en vía de fortalecer sus procesos de participación, representación e incidencia en la dinámica a nivel local.
- Servir de enlace entre las instancias de mujeres y de enfoques diferenciales, con las autoridades locales, a fin de visibilizar sus demandas y propuestas para garantizar el ejercicio de sus derechos.
- Asegurar la coordinación interinstitucional para los temas relacionados con la PPMEYG y mantener constante articulación con la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Orientar y liderar la construcción de acciones locales encaminadas a visibilizar los derechos de las mujeres en sus diferencias y diversidad.

3.1.4 Para el Trabajo de prensa y comunicaciones.

Rol de jefe prensa y comunicaciones: Coordina, lidera y asesora los planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades de la Alcaldía Local.

Perfil:

- **Título profesional** con núcleo básico conocimiento – NBC en comunicación social, periodismo y afines, establecidas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.
- **Experiencia:** mínimo tres (3) años de experiencia profesional en temas relacionados con el objeto contractual.

Actividades:

- Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Alcaldía Local en atención al cumplimento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Gestión Institucional.
- Orientar y coordinar con el equipo de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Dirigir la implementación de mecanismos que fortalezcan la comunicación interna y externa de la Alcaldía Local, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario.
- Asesorar a las áreas de la Alcaldía Local en lo relacionado con la ejecución de eventos, coordinación de medios de comunicación, el cubrimiento de actividades programadas.
- Fortalecer la imagen corporativa de la Alcaldía Local a través del portafolio de servicios en la página web y demás herramientas digitales.
- Coordinar la implementación de las campañas internas y externas, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno en el marco de la gestión institucional.

Rol de periodista Web: apoyar al equipo de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local en la realización y publicación de contenidos de redes sociales y canales de divulgación digital (sitio web) de la Alcaldía local.

Perfil:

- **Título profesional** con núcleo básico conocimiento – NBC en comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, establecidas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES y/o con énfasis en periodismo digital y afines.

- **Experiencia:** mínimo dos (2) años de experiencia profesional en temas relacionados con el objeto contractual.

Actividades:

- Administrar la página web de la Alcaldía Local.
- Generar contenidos institucionales para los medios digitales (redes sociales y sitio web) de la Alcaldía Local.
- Desarrollar las sinergias digitales necesarias para la difusión de contenidos emitidos por las entidades de la administración Distrital.

- Diseñar estrategias digitales para el posicionamiento de las actividades o campañas realizadas por la Alcaldía Local.
- Elaborar los textos y demás documentos requeridos para el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Apoyo en el cubrimiento, elaboración, divulgación y redacción de contenidos que se generen en la Alcaldía Local.

Rol de Diseñador Gráfico: apoyar al equipo de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local en la realización de productos y piezas digitales, impresas y publicitarias de gran formato y de animación gráfica, así como apoyar la producción y montaje de eventos.

Perfil:

- **Título de Profesional:** en áreas del conocimiento establecidas en el Sistema Nacional de Información de la educación superior -SNIES bellas artes y con núcleo básico conocimiento – NBC artes plásticas, visuales y afines: diseño gráfico, diseño industrial, cine y televisión, diseño visual, diseño digital y multimedia, comunicación gráfica, comunicación publicitaria, comunicación audiovisual, diseño de comunicación visual, artes plásticas y visuales, diseño de comunicación y afines; área del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
- **Experiencia**: Mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual.

Actividades:

- Desarrollar o diseñar las piezas gráficas para los contenidos de las redes sociales y sitio web de la Alcaldía Local.
- Realizar la adaptación gráfica de las campañas de la Alcaldía Local con el fin de lograr uniformidad en los mensajes y mantener un cronograma actualizado de las fechas de solicitud y entrega de las respectivas piezas.
- Hacer seguimiento a la impresión y distribución de las piezas gráficas elaboradas para la estrategia digital y las campañas internas y externas de la Alcaldía Local.
- Realizar la producción de contenidos audiovisuales en diferentes plataformas, tales como animación y video, en diversos medios y soportes.
- Diseñar el montaje de piezas audiovisuales para la divulgación de las diferentes campañas y proyectos de la entidad.
- Realizar la conceptualización de contenidos y proyectos para su realización audiovisual.

Rol de videógrafo: apoyar al equipo de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local en la creación, realización y producción de vídeos que transmitan un mensaje en la comunicación interna y externa.

Perfil:

- **Título de Profesional** con núcleo básico conocimiento – NBC artes plásticas, visuales y afines y comunicación social, periodismo y afines, establecidas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES: fotografía, fotografía y comunicación visual, comunicación social y

periodismo, comunicación audiovisual y multimedial, comunicación social y medios, dirección y producción de radio y televisión, narrativas digitales, comunicación y entretenimiento digital, comunicación digital; área del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

- **Experiencia**: Mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual.

Actividades:

- Crear, realizar y producir vídeos, programas y capsulas de televisión que transmitan un mensaje en la comunicación interna y externa realizados sobre la gestión de la Alcaldía Local de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno
- Realizar el registro en video de los recorridos, operativos realizados en las localidades, así como de los eventos externos e internos de la Alcaldía Local.
- Realizar la obtención de imágenes que reflejen la misión de la Alcaldía Local, con el fin de actualizar el banco de imágenes y material audiovisual.
- Realizar el registro audiovisual y seguimiento de las obras de infraestructura ejecutadas por la Alcaldía Local, con tomas desde el mismo ángulo antes, durante y después de la ejecución de la obra.
- Realizar la sistematización y archivo del material audiovisual de la Alcaldía Local.
- Crear piezas audiovisuales para campañas y eventos institucionales.
- Revisar el correcto funcionamiento de los equipos de cámara y de grabación que estén a su cargo.
- Ordenar y clasificar y registrar el material de videos para la realización del archivo, a fin de conservar adecuadamente la memoria de los videos de la Alcaldía Local, conforme los procedimientos establecidos por Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Gobierno

Rol de Fotógrafo: apoyar al equipo de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local mediante el registro, la edición y la presentación de fotografías de los acontecimientos, hechos y eventos de la Alcaldía Local en los medios de comunicación, especialmente escritos, digitales y audiovisuales.

Perfil:

- **Título de Profesional:** con núcleo básico conocimiento – NBC artes plásticas, visuales y afines y comunicación social, periodismo y afines, establecidas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES: fotografía, fotografía y comunicación visual, comunicación social y periodismo, comunicación audiovisual y multimedial, comunicación social y medios, dirección y producción de radio y televisión, narrativas digitales, comunicación y entretenimiento digital, comunicación digital; área del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

- **Experiencia**: Mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual.

Actividades:

- Apoyar la producción de fotografías y la realización de piezas audiovisuales de los acontecimientos, hechos y eventos de la Alcaldía Local que ilustren las noticias en un medio de comunicación escrito, impreso o digital.
- Realizar el revelado, impresión, ampliación, retoque y reproducción del material fotográfico, mediante técnicas de laboratorio y a través del uso de software y demás herramientas informáticas, de acuerdo con los sistemas establecidos en la Alcaldía Local.
- Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades de la Alcaldía Local.
- Realizar el registro fotográfico y seguimiento de las obras de infraestructura ejecutadas por la Alcaldía Local, con tomas desde el mismo ángulo antes, durante y después de la ejecución de la obra.
- Entregar el archivo fotográfico a las personas encargadas para la generación de contenido gráfico, teniendo en cuenta las directrices establecida por el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos de la Alcaldía Local.
- Revisar el correcto funcionamiento de los equipos de fotografía y de grabación que estén a su cargo.
- Ordenar y clasificar y registrar el material fotográfico para la realización del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Alcaldía Local, conforme los procedimientos establecidos por Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Gobierno.

3.1.5. Para el trabajo de Gestión Documental

Rol supervisión estratégica de gestión documental: Prestar sus servicios profesionales para la implementación de las acciones y lineamientos técnicos surtidos del programa de gestión documental y demás instrumentos técnicos archivísticos.

Perfil:

- **Titulo Profesionales**: en *Núcleo Básico del Conocimiento* – NBC establecidas en el Sistema Nacional de información de Educación Superior -SNIES: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. *En programas* como: Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.

  Requisitos adicionales: Tarjeta Profesional expedida por la entidad competente según lo establecido en la ley e inscripción en el Registro Único de Profesionales Archivistas.

- **Experiencia**: Dos años de experiencia profesional en organización de archivos de gestión, capacitación de personal, seguimiento y control actividades de técnicos y auxiliares, actualización documental (formatos, manuales, instructivos), verificación y seguimiento de transferencias documentales.

Actividades:

- Liderar la Gestión Documental de acuerdo al objeto del contrato.
- Implementar las acciones acordadas por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental de la Dirección Administrativa frente al cumplimiento de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos encaminados al cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
- Implementar la operación de organización documental verificando que los procesos técnicos archivísticos se cumplan de manera idónea de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional, distrital e interna establecida por la Secretaria Distrital de Gobierno.
- Llevar en estricto orden y en el formato único de inventario documental establecido por el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental los inventarios del archivo de gestión que tenga la Alcaldía Local del fondo documental acumulado.
- Apoyar la supervisión de las acciones y actividades del grupo de trabajo que tenga a su cargo, así como rendir informes mensuales del avance sobre el proceso.
- Responder por las actividades que le sean encomendadas como referente de gestión documental de la Alcaldía Local.
- Las demás obligaciones que sean asignadas y que surjan de la naturaleza del contrato.

Rol técnico de gestión documental: Apoyar en las tareas operativas de carácter archivístico desarrolladas en la Alcaldía Local para garantizar la aplicación correcta de los procedimientos técnicos.

Perfil:

- **Titulo técnico**: en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Ciencias de la Información, la documentación, bibliotecología y Archivística.
- **Experiencia**: mínima de tres (3) años de experiencia específica relacionada en organización de archivos, digitalización, manejo de documentos, aplicación de tablas de retención y valoración documental y manejo y construcción de bases de datos.

Actividades:

- Apoyar las labores relacionadas con la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, así como apoyar la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos emitidos por la Secretaria Distrital de Gobierno.
- Acompañar técnicamente a los auxiliares en la aplicación de la tabla de retención documental a la documentación producida entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016 en la Alcaldía Local.
- Realizar el control de calidad a la documentación intervenida por la Alcaldía velando porque sea conformada según la estructura presentada en la Tabla de Retención Documental de la Entidad de la SGD.
- Apoyar los procesos archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental de la dependencia.
- Efectuar capacitación a los funcionarios en el diligenciamiento de los formatos establecidos por la Dirección Administrativa para el buen funcionamiento de la gestión documental.
- Presentar informes mensuales de avance sobre el proceso.

- Apoyar la preparación física de las transferencias documentales primarias y secundarias aplicando los procedimientos definidos por la SDG en consonancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
- Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.

Rol asistencial para Gestión Documental: apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local en la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales

Perfil:

- **Titulo Bachiller**: en cualquier modalidad
- **Experiencia**: mínimo dos años (2) años de experiencia específica relacionada con la organización de archivos, digitalización, manejo de documentos, aplicación de tablas de retención y valoración documental y manejo y construcción de bases de datos.

Actividades:

- Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo cajas y carpetas entregadas para el proceso técnico.
- Realizar la intervención de 8 metros lineales de la documentación, aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la misma de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la dependencia y elaboración del inventario documental en el formato establecido por la Dirección Administrativa de la SDG.
- Elaborar el plan de trabajo en conjunto con el supervisor del contrato pactando según lo establecido en los planes de acción de la dependencia una meta adecuada a las necesidades de la entidad y garantizando que el proceso se cumpla de manera idónea.
- Presentar informes mensuales de avance en el que se describa la totalidad de la documentación intervenida, los procesos efectuados, el resultado acumulado y el faltante para cumplir la meta.
- Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.

3.2 Sector Seguridad, Convivencia y Justicia

Rol referente de seguridad[3]**:** 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.

[3] 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.

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 estas, 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.
- 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.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-IN007	Instrucciones para la modalidad contratación directa.

4.2 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 1º.
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
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	Todo

4.3. 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	https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/documento/37715
Guía para la Elaboración de los Estudios de Sector		Colombia Compra Eficiente[4]	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf
Lineamientos de Política para las Líneas de Inversión	2016 - 2020	Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS	http://www.sdp.gov.co/imagenes_portal/documentacion/20160

[4] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Local			401_doc_lineas_inversion