Yenel Mojarga 4

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

Facatativá, enero 2023

Doctora
AURA ESTELA FERNANDEZ GALVIS
Secretaria General
Municipio de Facatativá

REFERENCIA: Certificación de no existencia de funcionario en la planta de personal

Respetada Doctora:

De manera comedida solicito su colaboración a fin de expedir una CERTIFICACIÓN, en la que conste que no existe en la planta global de personal que realice las siguientes funciones:

1. Apoyar en la elaboración de la ruta de atención a menores que permanecen en espacios públicos en horario nocturno.
2. Apoyar en la elaboración del decreto modificatorio para el control a la comercialización de SPA, armas blancas y de fuego, por medio de coordinación de operativos con fuerza pública.
3. Apoyar las acciones de implementación del observatorio de seguridad y convivencia ciudadana con todo lo relacionado con el análisis y construcción de información requerida para la toma de decisiones en aspectos de seguridad y convivencia del Municipio.
4. Proyección y revisión a los requerimientos presentados ante Dirección de Seguridad, relacionado con, Tutelas, derechos de petición, PQR, comunicaciones internas, externas y demás trámites administrativos dentro de los términos legales.
5. Apoyar jurídicamente el seguimiento y cumplimiento de las metas y proyectos del plan de desarrollo a cargo de la Dirección de Seguridad.
6. Apoyar en la proyección de decretos y actos administrativos de la Dirección de Seguridad.
7. Diligenciar y actualizar la matriz de seguimiento del Plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del Municipio de Facatativá.
8. Asistir a la Dirección de seguridad y convivencia ciudadana en la elaboración de informes necesarios para las entidades de control.
9. Elaborar y presentar informe, registro fotográfico, actas y planillas de asistencia de las actividades, reuniones, comités, mesas, consejos y demás labores en las que participe en representación de la secretaria de Gobierno.

Powered by CamScanner

10. En el informe final de actividades presentado por el CONTRATISTA deberá indicar la ruta donde se encuentran todos los documentos realizados durante el plazo de ejecución del contrato.
11. Las demás relacionadas con su objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.
12. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.
13. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
14. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.
15. Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.
16. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA QUE APOYE LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, ASI COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y REALIZAR EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GEOESTADISTICA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

Atentamente,

LUZ STELLA AMAYA ROMERO
SECRETARIA DE GOBIERNO

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA

N° 1692

CERTIFICA

Que dentro de la planta de personal de la Administración Municipal existe personal pero no es suficiente para que desarrolle las siguientes funciones:

1. Apoyar en la elaboración de la ruta de atención a menores que permanecen en espacios públicos en horario nocturno.
2. Apoyar en la elaboración del decreto modificatorio para el control a la comercialización de SPA, armas blancas y de fuego, por medio de coordinación de operativos con fuerza pública.
3. Apoyar las acciones de implementación del observatorio de seguridad y convivencia ciudadana con todo lo relacionado con el análisis y construcción de información requerida para la toma de decisiones en aspectos de seguridad y convivencia del Municipio.
4. Proyección y revisión a los requerimientos presentados ante Dirección de Seguridad, relacionado con, Tutelas, derechos de petición, PQR, comunicaciones internas, externas y demás trámites administrativos dentro de los términos legales.
5. Apoyar jurídicamente el seguimiento y cumplimiento de las metas y proyectos del plan de desarrollo a cargo de la Dirección de Seguridad.
6. Apoyar en la proyección de decretos y actos administrativos de la Dirección de Seguridad.
7. Diligenciar y actualizar la matriz de seguimiento del Plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del Municipio de Facatativá.
8. Asistir a la Dirección de seguridad y convivencia ciudadana en la elaboración de informes necesarios para las entidades de control.
9. Elaborar y presentar informe, registro fotográfico, actas y planillas de asistencia de las actividades, reuniones, comités, mesas, consejos y demás labores en las que participe en representación de la secretaria de Gobierno.
10. En el informe final de actividades presentado por el CONTRATISTA deberá

Powered by CamScanner

indicar la ruta donde se encuentran todos los documentos realizados durante el plazo de ejecución del contrato.

11. Las demás relacionadas con su objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.
12. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.
13. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
14. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.
15. Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.
16. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA QUE APOYE LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, ASI COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y REALIZAR EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GEOESTADISTICA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

Dada en Facatativá; a los 13 ENE 2023

AURA ESTELA FERNANDEZ GALVIS
Secretaria General

Reviso: DRA. ADRIANA FRANCO / DIRECTORA FUNCION PUBLICA

Powered by CamScanner