



Facatativá, Junio de 2023

Doctora:
AURA ESTELA FERNANDEZ GALVIS
Secretario 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 CERTIFICACION, en la que conste que no existe en la planta global de personal que realice las siguientes funciones:

1. Apoyar a la comunidad en conceptos jurídicos que se requieran desde la Casa de la Mujer, como estrategia de asistencia a la comunidad facatativeña
2. Apoyar la defensa judicial de la Alcaldía de Facatativá – Secretaría de Desarrollo Social, en los casos en que esta dependencia sea la demandante o la demandada
3. Proyectar respuestas a las consultas realizadas por los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Social y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato
4. Atender dentro de los términos legales las acciones de carácter judicial o extrajudicial como pueden ser: derechos de petición, tutelas y demás documentos que la comunidad en general remita a la Secretaría de Desarrollo Social y que le sean asignados.
5. Responder oportuna y objetivamente las solicitudes que requieran un concepto o una orientación de tipo jurídico que se soliciten la comunidad o al interior de la Secretaría de Desarrollo Social, dentro de los términos estipulados para ello y que le sean asignados.
6. Participar activamente en el Comité articulador para el abordaje integral de las violencias por razones de sexo y género de las mujeres, NNA como estrategia de gestión en salud pública en concordancia con el "Decreto 1710 de 2020 y se dictan otras disposiciones para su implementación"
7. Apoyar el proceso de empalme de la Secretaría de Desarrollo Social atendiendo pertinentemente a los requerimientos de quien supervisa el contrato
8. Rendir todos los informes que se requieran a las diferentes instancias nacionales, departamentales y municipales requieran o soliciten en las fechas pertinentes.
9. Mantener actualizadas las bases de datos, los sistemas de recolección de información, la organización del archivo físico y los elementos físicos asignados para la realización de sus funciones según los lineamientos establecidos por



- quien supervise el contrato.
10. Apoyar y participar en los procesos de planeación y ejecución de las actividades a desarrollar en los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Social
 11. Apoyar la organización, desarrollo, finalización logística de los eventos masivos y eventos con la comunidad de la Secretaría de Desarrollo Social
 12. Trabajar articuladamente de manera transversal con las demás secretarías de la administración municipal para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal
 13. 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.
 14. Cumplir con todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA
 15. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC
 16. Cumplir las disposiciones de la Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.
 17. 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 UN TÉCNICO PARA QUE BRINDE ATENCIÓN INTEGRAL DESDE EL PROGRAMA MUJER Y GÉNERO EN EL ASPECTO JURÍDICO Y REALICE APOYO TRANSVERSAL A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA**, para desarrollar las actividades en esta Secretaría.

Atentamente,



TANIA VANESSA VIDAL TORRES
Secretario de desarrollo social

18



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
FACATATIVA

Nº 595

CERTIFICA

Que dentro de la planta de personal de la Administración Municipal no existe persona que desarrolle las siguientes funciones:

1. Apoyar a la comunidad en conceptos jurídicos que se requieran desde la Casa de la Mujer, como estrategia de asistencia a la comunidad facatativeña
2. Apoyar la defensa judicial de la Alcaldía de Facatativá – Secretaría de Desarrollo Social, en los casos en que esta dependencia sea la demandante o la demandada
3. Proyectar respuestas a las consultas realizadas por los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Social y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato
4. Atender dentro de los términos legales las acciones de carácter judicial o extrajudicial como pueden ser: derechos de petición, tutelas y demás documentos que la comunidad en general remita a la Secretaría de Desarrollo Social y que le sean asignados.
5. Responder oportuna y objetivamente las solicitudes que requieran un concepto o una orientación de tipo jurídico que se soliciten la comunidad o al interior de la Secretaría de Desarrollo Social, dentro de los términos estipulados para ello y que le sean asignados.
6. Participar activamente en el Comité articulador para el abordaje integral de las violencias por razones de sexo y género de las mujeres, NNA como estrategia de gestión en salud pública en concordancia con el "Decreto 1710 de 2020 y se dictan otras disposiciones para su implementación"
7. Apoyar el proceso de empalme de la Secretaría de Desarrollo Social atendiendo pertinentemente a los requerimientos de quien supervisa el contrato
8. Rendir todos los informes que se requieran a las diferentes instancias nacionales, departamentales y municipales requieran o soliciten en las fechas pertinentes.
9. Mantener actualizadas las bases de datos, los sistemas de recolección de información, la organización del archivo físico y los elementos físicos asignados para la realización de sus funciones según los lineamientos establecidos por quien supervise el contrato.
10. Apoyar y participar en los procesos de planeación y ejecución de las actividades a desarrollar en los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Social
11. Apoyar la organización, desarrollo, finalización logística de los eventos masivos y eventos con la comunidad de la Secretaría de Desarrollo Social



12. Trabajar articuladamente de manera transversal con las demás secretarías de la administración municipal para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal
13. 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.
14. Cumplir con todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA
15. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC
16. Cumplir las disposiciones de la Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.
17. 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 UN TÉCNICO PARA QUE BRINDE ATENCIÓN INTEGRAL DESDE EL PROGRAMA MUJER Y GÉNERO EN EL ASPECTO JURÍDICO Y REALICE APOYO TRANSVERSAL A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA**, para desarrollar las actividades en esta Secretaría.

Dada en Facatativá a los
Veintitrés (2023).

13 JUN 2023

) días del mes de Junio del año Dos Mil


AURA ESTELA FERNANDEZ GALVIS
Secretario General

Reviso: Adriana Franco Gómez
Directora de la Función Pública
Secretaria General