

MEMORANDO

MEM18-1782-SGH-4030

Bogotá, D.C., jueves, 11 de enero de 2018

INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

LA SUBDIRECTORA DE GESTION HUMANA FACULTADA MEDIANTE RESOLUCION 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011

CERTIFICA QUE:

La Doctora **Sandra Patricia Devia Ruiz**, Directora de Gobierno y Gestión Territorial, mediante MEM18-1691-DGT-3100 del 11 de enero de 2018, solicita a esta Subdirección certificar la existencia de personal de planta, para cumplir con las obligaciones descritas en el memorando que se adjunta.

Consultada la planta de personal del Ministerio existen funcionarios con el perfil y la idoneidad solicitada, sin embargo, de acuerdo con la distribución interna de cargos y las cargas laborales, **NO** se cuenta con el personal suficiente para atender las obligaciones descritas en el memorando referido.

La presente se expide el 11 de enero del 2018, con fines administrativos.



MARIA JIMENA ACOSTA ILLERA

Elaboró: Maria del Pilar Rodriguez Aldana

MEMORANDO**MEM18-1691-DGT-3100**

Bogotá, D.C., jueves, 11 de enero de 2018

PARA: Doctora MARIA JIMENA ACOSTA ILLERA, SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA**DE:** Dirección de Gobierno y Gestión Territorial**ASUNTO:** Solicitud de certificado de insuficiencia de personal

Cordial saludo

De manera atenta le solicito se certifique si el Ministerio del Interior cuenta con personal que tenga el siguiente perfil

Asesor	
Profesional	X
Técnico	
Asistencial	

Título profesional	Administrador de Empresas
Título de posgrado	Especialista en Finanzas Públicas
Experiencia General	10 meses de experiencia profesional relacionada

Una persona con el perfil antes señalado requiere para cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la difusión de los lineamientos sobre descentralización y ordenamiento territorial (Régimen Municipal, Áreas Metropolitanas, Distritos) fortaleciendo los procesos de descentralización y acercamiento a la comunidad en general para abrir espacios de concertación, conocimiento y formulación de políticas públicas de descentralización y ordenamiento territorial en el marco de la paz en el departamento del Chocó. 2. Brindar apoyo a la articulación de asistencias técnicas y fortalecimiento institucional a las entidades territoriales en esquemas asociativos y las asociaciones de municipios para la paz y el posconflicto con el objetivo de promover el desarrollo en el departamento del Chocó. 3. Impulsar a través de las actividades de difusión y socialización los lineamientos normativos sobre descentralización y

Sede: correspondencia Edificio Camargo, Calle 12B No. 8-33

Conmutador: 2427400 - Sitio web: www.mininterior.gov.coServicio al Ciudadano: serviciociudadano@mininterior.gov.co - Línea gratuita 018000910403

Bogotá, D.C. - Colombia - Sur América

ordenamiento territorial y su impacto territorial de acuerdo a los procesos de adecuación para la paz en el departamento del Chocó. **4.** Asistir a eventos, conferencias, conversatorios, talleres o reuniones que se articulen o promuevan desde la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial como política pública de acompañamiento a las entidades territoriales en materia de ordenamiento territorial y descentralización en el departamento del Chocó. **5.** Apoyar las agendas de trabajo de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial que se articulen y promuevan con las entidades territoriales y corporaciones públicas (Alcaldes, Concejales, Ediles, Diputados, Gobernadores), dentro del marco de las políticas públicas de descentralización y ordenamiento territorial en el departamento del Chocó. **6.** Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del mismo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **2.** Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **3.** Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **4.** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. **5.** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **6.** Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias para el cumplimiento del objeto contractual. **7.** Informar al Ministerio del Interior dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes de trabajo en desarrollo de actividades para el cumplimiento del objeto contractual. **8.** Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL. **9.** Todas las demás en cumplimiento del Decreto 1072 de 2016 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. **10.** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **11.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo. **12.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO o de los fondos a su cargo. **13.** Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. **14.** Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. **15.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. **16.** Cumplir con todo lo ofrecido

en su propuesta. **17.** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. **18.** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio. **19.** Mantener actualizada en la página web de la Función Pública- SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 y su decreto reglamentario 103 de 2015. **20.** Tramitar oportunamente los asuntos asignados en el SIGOB y mantener actualizado el mismo. **21.** Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el Informe Final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato. **22.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **PARÁGRAFO:** El contratista es responsable de la veracidad, autenticidad y exactitud de todos aquellos documentos remitidos por este como soporte para la suscripción del presente contrato. ✓

La suscrita certifica que ha verificado la coherencia del perfil exigido y las obligaciones a desarrollar.

Atentamente,



SANDRA PATRICIA DEVIA RUIZ
Directora de Gobierno y Gestión Territorial

Elaboró: Clara Rosa Ortiz Cardona *CR*
Revisó: Angélica Estupiñán
Aprobó: Sandra Patricia Devia Ruiz

DGT-3100.01.02