CERTIFICADO No. 206 de 2026

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

En virtud de lo establecido en el Acuerdo 002 de 2023 "Por medio de la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA y se dictan otras disposiciones" especialmente por lo dispuesto en su artículo noveno, numerales 1 y 11 respectivamente, tiene como funciones *"Dirigir el proceso de Gestión del Talento Humano de acuerdo a la normatividad legal vigente y política establecidas por el Instituto" y "adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación, orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por el Instituto".*

Adicionalmente, que según el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que modifica el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, dispone: *"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrá celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán".*

CERTIFICA

Que una vez revisado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 108 de septiembre de 2019 y sus actos modificatorios, se verifico que, en la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal no se cuenta con personal suficiente que cuente con el perfil requerido y que pueda desarrollar las actividades que a continuación se relacionan:

OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA, ORIENTADOS A LA REVISIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DECISIONES EN SEGUNDA INSTANCIA, EJERCER LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DE CARTERA, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD DEL IDPYBA
OBLIGACIONES:	1. Realizar la revisión de los expedientes remitidos por los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía y de ser el caso iniciar y llevar hasta su culminación los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo respectivamente, para el recaudo de cartera a favor del IDPYBA, así como efectuar el seguimiento durante cada una de las etapas de los expedientes que se inicien por cobro persuasivo y/o coactivo, según aplique, de acuerdo coactiva y demás lineamientos de la entidad. 2. Adelantar las actuaciones en los procesos judiciales en los que el Instituto actúa como demandante, demandado, vinculado o coadyuvante, elaborando los actos de defensa judicial de la entidad bajo los lineamientos de la Oficina Jurídica controlando en cada uno los términos judiciales. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que resuelvan en segunda instancia, los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, dentro de los tramites policivos contravencionales respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia que afectan a los animales domésticos, así como aquellos que se relacionan con actos de presunto maltrato animal, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Segundas Instancias y demás lineamientos de la entidad, en virtud de las

	competencias del Acuerdo 735 de 2019 sobre maltrato animal, convivencia y seguridad ciudadana. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, autos interlocutorios, de fijación del procedimiento, de trámite, las decisiones de fondo en primera instancia que requieran ser emitidos dentro los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Jurídica que se adelanten en etapa de juzgamiento en contra de los servidores públicos y ex servidores del IDPYBA, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia, así como apoyar todas las gestiones que resulten necesarias para adelantar oportunamente las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento. 5. Elaborar, revisar y/o consolidar informes, oficios, memorandos, respuestas a derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados. 6. Realizar y acompañar las capacitaciones, operativos, diligencias, y/o eventos que desde la OJ se requiera. 7. Participar en las reuniones a las que convoque la Oficina Jurídica u otras dependencias con relación al objeto y las obligaciones contractuales. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionados con el objeto contractual.
FORMACIÓN:	Título profesional y título de posgrado
EXPERIENCIA:	Sesenta y uno a setenta y dos (61 a 72) meses de experiencia profesional y/o relacionada

Según el Decreto 2209 de 1998 *"se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, (sic) es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación de servicios, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. (...)".*

Que, de acuerdo con lo anterior, se expide la presente certificación de INSUFICIENCIA de personal para la contratación de **Un (01)** Profesional en derecho con entre sesenta y uno a setenta y dos (61 a 72) y equivalencia del artículo 7 literal C (Titulo de posgrado en modalidad de especialización) de acuerdo con lo establecido en la Resolución 605 de 2025 meses de experiencia profesional y/o relacionada, a petición de la Jefe de la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal de acuerdo con la información suministrada por la misma.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) día del mes de octubre del 2026,

HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

Proyectó: Natalia Gómez Huertas, Contratista SGC – Talento Humano