CERTIFICADO No. 220 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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL IDPYBA
OBLIGACIONES:	1. Organizar los archivos físicos y electrónicos a través de la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental (clasificación, ordenación, digitalización y depuración documental; cambio de unidades de conservación: carpetas y cajas; legajado tamaño oficio; limpieza de material metálico; foliación, digitalización e inventario sistematizado del archivo de gestión y central) 2. Diligenciar, revisar y verificar la calidad del inventario documental de los archivos de gestión y central de manera que se encuentren correctamente diligenciados en el formato FUID establecido, conforme a los instrumentos archivísticos establecidos por el Instituto. 3. Apoyar la ejecución de las transferencias documentales primarias de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad archivística vigente. 4. Digitalizar (recibir, verificar y capturar los documentos producidos por el Instituto), subir en los aplicativos, repositorios digitales y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en aplicación de los procesos de la gestión documental, manteniendo la información actualizada. 5. Participar y asistir a las reuniones, capacitaciones, planes de trabajo y cronogramas del proceso de gestión documental convocados por Instituto y que sean informados a través del supervisor. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que

	estén acordes con el objeto del contrato y el área de desempeño"
FORMACIÓN:	Título de bachiller
EXPERIENCIA:	Sin experiencia

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 (1) Bachiller sin experiencia, a petición del Subdirector de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal de acuerdo con la información suministrados por el mismo,

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de noviembre del 2026,

HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA

Proyectó: Pahola Zuñiga, Contratista SGC – Talento Humano.