MEMORANDO	
PARA:	YAMILE ANGELICA MEDINA WALTEROS SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA
DE:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA LUZ NELLY ORTIZ MOYA
ASUNTO:	SOLICITUD RADICACIÓN CONTRATOS NUEVOS - GRUPO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Doctora Yamile, cordial saludo.

Por medio del presente memorando, de maneta atenta, me permito solicitar se dé inicio al trámite de los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, correspondientes al proceso de gestión de servicio a la ciudadanía, según la siguiente relación:

CÓDIGO PAA	CONTRATISTA	PROCESO SECOP
7853	HARLEY FERNEY FERNÁNDEZ ALVARADO	SDHT-SDA-PSP-036-2024
7860	JULIÁN NARANJO GARCÍA	SDHT-SDA-PSAG-037-2024
7859	MÓNICA CEBALLOS DEVIA	SDHT-SDA-PSAG-038-2024
7875	GIOVANNI RODRÍGUEZ NAVA	SDHT-SDA-PSAG-039-2024
7873	INGRID YULIETH RUIZ LEMUS	SDHT-SDA-PSAG-040-2024
7858	ZAIRA SOFÍA HERRERA MAHECHA	SDHT-SDA-PSP-041-2024
7872	NICOLL GABRIELA BELTRÁN DÍAZ	SDHT-SDA-PSAG-042-2024
7871	ANYELA KATERINE GOMEZ ROJAS	SDHT-SDA-PSAG-043-2024
7870	NATALIA ANDREA ANGULO REDONDO	SDHT-SDA-PSAG-044-2024
7869	JENNY PAOLA LOZANO LOZANO	SDHT-SDA-PSAG-045-2024
7868	LEISLY YURANI TORRES	SDHT-SDA-PSAG-046-2024
7867	ÁNGELA MILENA MENDOZA VEGA	SDHT-SDA-PSAG-047-2024
7866	KATHERINE FORERO BONILLA	SDHT-SDA-PSAG-048-2024
7865	DIEGO ALEXANDER PRIETO RINCÓN	SDHT-SDA-PSAG-049-2024
7864	SERGIO ANDRÉS HERNÁNDEZ GOENAGA	SDHT-SDA-PSAG-050-2024
7863	DANIEL DELGADO BRAVO	SDHT-SDA-PSAG-051-2024

7862	OSCAR FABIÁN MARTÍNEZ CARRILLO	SDHT-SDA-PSAG-052-2024
7861	DANIELA MARTÍNEZ SOLER	SDHT-SDA-PSAG-053-2024
7851	JESSICA PATRICIA RODRÍGUEZ ARIZA	SDHT-SDA-PSP-054-2024
7856	MAYRA ALEJANDRA JAIME ARIAS	SDHT-SDA-PSP-055-2024

Para tal fin, los documentos de los contratos relacionados se encuentran cargados en la plataforma SECOP II en su respectivo número de proceso.

Cordialmente,

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

c.c.e.:
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 0

Elaboró: SANDRA MILENA COBOS ANGULO-SERVICIO AL CIUDADANO
Revisó: SANDRA MILENA COBOS ANGULO-SERVICIO AL CIUDADANO |
Aprobó: LUZ NELLY ORTIZ MOYA-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

ESTUDIOS PREVIOS
Contratación Directa
Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría Distrital del Hábitat, al tenor de lo señalado en el Decreto 121 de 2008 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"* modificado por el Decreto Distrital 535 de 2016, estipula en su artículo 2º como objetivo de la misma: *" (...) formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental."*

El actual Plan de Desarrollo Bogotá D.C: *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI",* adoptado mediante el Acuerdo Distrital 761 de 2020 representa las transformaciones en oportunidades de educación, salud, cultura, productividad, innovación, generación de ingresos y disminución de la pobreza multidimensional, monetaria, informalidad, pobreza oculta, nuevos vulnerables, en riesgo de empobrecimiento y de feminización de la pobreza, dirigidas a brindar mayor inclusión social y productiva a las familias y poblaciones que tradicionalmente han asumido los mayores costos de vivir en la ciudad. Este Plan de Desarrollo es la apuesta para hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, mediante un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional para la Bogotá del siglo XXI.

En el marco de las políticas y estrategias que la actual administración distrital viene implementando para garantizar y mejorar la prestación del servicio público y que se ajustan al actual Plan de Desarrollo resulta necesario y de especial importancia fortalecer la gestión institucional a través de la continua actualización y modernización de los procesos misionales y de apoyo a la gestión institucional y administrativa de cada una de las direcciones, oficinas y áreas que conforman la Secretaría Distrital del Hábitat.

Ahora bien, en el literal b. del artículo 26 del Decreto 121 de 2008, señala que entre otras funciones la Subdirección Administrativa debe *"Apoyar el proceso de contratación en sus diferentes etapas y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia."*

De igual manera, la resolución 386 del 22 junio de 2022 "Por *la cual se consolidan y delegan unas funciones a cargo del Despacho de la Secretaría Distrital de Hábitat*" delega la competencia a la Subsecretaria de Gestión Corporativa para adelantar todas las etapas: precontractual, contractual y postcontractual, sin límite de cuantía que desarrolle la entidad para el cumplimiento de los cometidos institucionales conforme a las funciones y

competencias a su cargo para el cabal ejercicio de todas las demás gestiones y actuaciones inherentes a la actividad contractual, necesarias para el eficiente y eficaz ejercicio de las facultades delegadas.

Entre los proyectos de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra el Proyecto 7754 *"Fortalecimiento institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá"*, cuyo objeto general es *"Elevar la efectividad del modelo de gestión institucional de la Secretaría Distrital de Hábitat para enfrentar los retos del PDD 2020-2024"*

Que la Secretaría Distrital de Hábitat tiene diferentes canales de interacción con el ciudadano como lo son canal virtual, canal telefónico y canal presencial, donde se atienden un promedio de 3.500 consultas al mes, por lo que se constituye como una carga administrativa mayor, con la preponderancia que es el ciudadano el fin último de toda entidad estatal.

En ese orden de ideas, para la ejecución y desarrollo de las actividades propias del proyecto 7754, la Subdirección Administrativa requiere contar con una persona con formación técnica profesional en las áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanas, o carreras administrativas, o aprobación de mínimo dos (2) años de educación profesional en las áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanas, o carreras administrativas, más de un (1) año de experiencia, en el ejercicio de actividades relacionadas con el objeto a contratar, para apoyar la atención a la ciudadanía acerca de la oferta institucional de la entidad en los canales de interacción con el ciudadano como lo son mencionados.

Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de la Subdirección Administrativa mediante el Proceso de Gestión de Servicio a la ciudadanía.

Es importante señalar que para la atención de las actividades que se encuentran en cabeza de esta dependencia, se requiere cumplir con todas las actividades objeto de contratación, conforme a las obligaciones establecidas en el presente estudio previo.

Tal situación se encuentra certificada por el Área de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024 y se apoya el cumplimiento de:

Meta del proyecto.

No. del proyecto de inversión	Nombre del proyecto de inversión	Meta del proyecto de inversión
7754	Fortalecimiento institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá	Implementar 100 % del sistema de servicio al ciudadano

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LOS CANALES Y ESPACIOS DE INTERACCIÓN QUE DISPONGA LA ENTIDAD, ACERCA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFERTADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

2.2 CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	Servicios de contratación de personal

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: “Título de formación técnica profesional en las áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanas, o carreras administrativas, o aprobación de mínimo dos (2) años de educación profesional en las áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanas, o carreras administrativas.

Experiencia: más de un (1) año de experiencia, en el ejercicio de actividades relacionadas con el objeto a contratar.

PARÁGRAFO: Se podrá dar aplicación a las equivalencias previstas en la Resolución 006 del 10 enero de 2023 a criterio del área solicitante.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato a celebrar es de **DIESCISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($17.500.000) M/CTE**, incluido IVA si a ello hay lugar y cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

La Secretaría Distrital del Hábitat cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación tal y como consta a continuación:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	No. CDP	VALOR EN NÚMEROS
O23011605560000007754	Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital del Hábitat Bogotá.	209	$17.500.000

2.7 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Para establecer el valor mensual de los honorarios de la presente contratación, la Secretaría de Hábitat da aplicación a lo establecido en la Resolución 006 de enero de 2023 de la SDHT,

"Por la cual se definen los parámetros y criterios para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Secretaría Distrital de/ Hábitat y se dictan otras disposiciones", o la que la modifique, adicione o complemente.

2.8 ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO:

Se analiza el mercado del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de conformidad con el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente tema se aborda desde las siguientes perspectivas:

PERSPECTIVA LEGAL: La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, Artículo 26 que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. La estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

PERSPECTIVA COMERCIAL: El Código de Comercio establece: Artículo 1o. APLICABILIDAD DE LA LEY COMERCIAL. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas. A su vez el artículo 23 indica: *ARTÍCULO 23. ACTOS QUE NO SON MERCANTILES. No son mercantiles: 1) La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente y la enajenación de los mismos o de los sobrantes; 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y 5) La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales."* De conformidad con lo anterior al futuro contratista no le es aplicable la ley comercial.

PERSPECTIVA FINANCIERA: Este aspecto es aplicable al futuro contratista que esté obligado a llevar y reportar estados financieros y demás características financieras.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL: El artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 expresamente señala que: *"De la verificación de las condiciones de los proponentes…No se requerirá de este requisito, ni de clasificación, en los casos de contratación directa…"* Lo anterior no obsta para que la Entidad, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, verifique la información del futuro contratista respecto de la capacidad organizacional de la que dispone para la ejecución del contrato.

PERSPECTIVA TÉCNICA: En el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente, de las funciones a cargo de dependencia solicitante y/o que requiere los servicios del futuro contratista, con la presente contratación se pretende contar con el personal necesario para prestar servicios de apoyo a la gestión, brindando atención a la ciudadanía en los diferentes canales y puntos de atención que disponga la Secretaría Distrital del Habitat.

2.9 FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así: **a)** Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar. **b)** Pagos sucesivos mensuales por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS($3.500.000) M/CTE**., de acuerdo con la duración del presente contrato. **c)** Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el soporte de pago de aportes de salud, pensión, ARL, y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de supervisión para la gestión de cuentas. 2). Factura en el caso que aplique o documento equivalente. 3) Formato de Declaración Juramentada 4). Copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 artículo 3.2.7.6. o en la norma que la modifique, adicione o complemente. Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro. 5) Pantallazo en el que se evidencie estar al día con la documentación asignada en el sistema de gestión documental de la entidad. 6) Copia de las novedades contractuales que haya tenido el contrato en el mes a cobrar según el caso (adición, prórroga, suspensión etc).

A partir del segundo pago, deberá cargar en "Documentos de ejecución" del Contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, previo a la radicación de cada informe mensual, el certificado de pago de los honorarios del mes inmediatamente anterior descargado de la plataforma JSP7.

PARÁGRAFO TERCERO: El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría de Hábitat debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes.

Los pagos que efectúe la SDHT, en virtud del presente contrato, estarán sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, la SDHT efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo del contratista.

Si EL CONTRATISTA es responsable de IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Cuando el contrato termine anormalmente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación de este, para efectos del último pago.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

2.11 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.11.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar apoyo en los canales de atención a la ciudadanía y escenarios de relacionamiento dispuestos por la Entidad, para informar sobre la oferta, tramites y servicios de la Secretaría Distrital de Hábitat
2. Aplicar los instrumentos y/o herramientas dispuestas por el proceso de servicio a la ciudadanía para caracterizar y medir la satisfacción ciudadana sobre la prestación del servicio efectuadas a la ciudadanía conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Socializar y difundir la oferta institucional y la gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, en los diferentes espacios de interacción con la ciudadanía.
4. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos bajo la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, en el ciclo de atención a través de los canales de atención dispuestos por la Secretaría Distrital del hábitat.
5. Presentar los informes requeridos sobre la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de atención y espacios de relacionamiento, conforme a las solicitudes de la supervisión del contrato.
6. Apoyar la proyección de respuestas a las solicitudes ciudadanas asignadas mediante el sistema de gestión documental SIGA y BTE, o los que disponga la Entidad, bajo criterios de calidad, oportunidad, calidez y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.
7. Participar en los comités, reuniones, talleres, y demás actividades convocadas por el supervisor del contrato o la coordinación del proceso, relacionados con el objeto del contrato.
8. Cargar mensualmente las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones contractuales en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II,
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

.

2.11.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato, en la forma y tiempo requerido y pactado.
2. Presentar el pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, así como el pago de los aportes parafiscales, cuando aplique.

3. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad, buen trato y respeto con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la SDHT, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato
4. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
5. Cumplir con la calidad y oportunidad requerida la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión –SIG, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con las directrices de la SDHT.
6. Cumplir con la política, objetivos, programas, estrategias y actividades del Sistema de Gestión Ambiental, en concordancia con las actividades desarrolladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA de la entidad.
7. Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por la SDHT para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la SDHT haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, éste deberá reportar dicho siniestro a la Subdirección Administrativa con copia a el supervisor, aportando un informe de lo sucedido
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.
9. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y obligaciones que realice la supervisión del contrato**.**
10. Presentar un informe mensual de sus actividades, al supervisor del contrato, con sus respectivos soportes.
11. Suscribir con el último informe de actividades el comprobante de traslado o reintegro de los bienes que le fueron entregados al inicio del contrato, para la ejecución del objeto, al supervisor del mismo.
12. Allegar el certificado de paz y salvo junto con el informe final de actividades y archivos magnéticos de las actividades realizadas durante la ejecución contractual, para el último pago.
13. Responder al supervisor del contrato de todas las labores encomendadas, de conformidad con el objeto contractual y que estén asignadas dentro del sistema de gestión documental.
14. Portar el carné de contratista mientras se encuentre en las instalaciones del SDHT y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.

15. Abstenerse de incurrir en cualquiera de las causales de caducidad o liquidación unilateral señaladas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, modificado por el artículo 31 de la Ley 782 de 2002.
16. Utilizar para el cumplimiento del objeto contractual, los sistemas de información con que cuente la Entidad.
17. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales y practicarse por su cuenta y riesgo los exámenes médicos ocupacionales de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, los cuales deberán ser entregados al supervisor del contrato.
18. Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna y garantizar la salvaguarda de los documentos de la SDHT, conforme a la normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD), lo cual será verificado y certificado por el Supervisor del Contrato durante la ejecución y al finalizar la relación contractual
19. Abstenerse de divulgar la información y documentos categorizados como información pública clasificada y pública reservada que se encuentren en el SIG.
20. Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.
21. Entregar al supervisor, una vez finalizado el plazo de ejecución y previo al trámite de paz y salvo, un estado detallado y definitivo de los trámites a cargo.
22. Cumplir con los lineamientos, códigos y procedimientos legales relacionados con la prevención de prácticas anti-soborno, anti-corrupción y anti-fraude.
23. Utilizar de manera racional el agua y la energía, así como realizar separación en la fuente adecuadamente de los residuos sólidos y líquidos que se generen, en ejercicio de las actividades derivadas de la Ejecución del contrato. Todo ello en el marco del plan de Acción del PIGA, del programa consumo sostenible, en el que se tiene una acción que es incluir en el 100% de los contratos, criterios ambientales.
24. Registrar y actualizar semestralmente la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
25. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de ésta.
26. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

2.11.3 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT.

1. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
3. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la SDHT de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con el personal de planta suficiente o la inexistencia del mismo para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión tiene fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*", lo cual guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, que prevé lo siguiente:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones

de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que para la presente contratación no es necesaria la recepción previa de varias ofertas.

4. EVALUACIÓN DEL RIESGO:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
5	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Administrativa	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Subdirección Administrativa	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	SDHT	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	SDHT	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
6	SDHT CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos dela entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	contratista SDHT	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

5. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL, en riesgo: 1.

6. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT NIT.899.999.061-9, una garantía que ampare el siguiente riesgo:

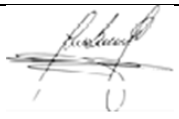
Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento	10% valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

7. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato será ejercida por la Subdirectora Administrativa, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual Integrado de Contratación de la SHDT, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás normas vigentes que regulan la materia, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: 1). El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. 2). Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 3). Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 4). Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la SDHT en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 5). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con

la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 6). Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. 7). Verificar que, en el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la SDHT encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la SDHT que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe

hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. 11). Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. 12). Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13). Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP. 14). Remitir mensualmente a la Oficina de Contratos, la documentación de la ejecución contractual y sus respectivas evidencias o soportes, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 15). El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o poscontractual cuando a ello hubiere lugar. 16). Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. 17). Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18) Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual y sus soportes de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 19). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente. NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado.

FIRMAS			
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
Aprobó	Luz Nelly Ortiz Moya	Subdirectora Administrativa	
Proyectó	Sandra Milena Cobos Angulo	Contratista – Subdirección Administrativa	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICADO DE IDONEIDAD
Contratación Directa - Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión

Fecha de Elaboración: febrero de 2024

La suscrita certifica que: (i) la Hoja de Vida y sus correspondientes soportes presentados por **Mónica Ceballos Devia**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.567.450 de Bogotá, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015; (ii) Los documentos que acreditan idoneidad, formación académica, experiencia y capacidad para ejecutar el objeto del contrato aportados fueron verificados y cumplen con los requisitos exigidos en los Estudios Previos y por la normativa vigente, en consecuencia realizamos la recomendación al ordenador del gasto para la ejecución del contrato cuyo objeto consiste en:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LOS CANALES Y ESPACIOS DE INTERACCIÓN QUE DISPONGA LA ENTIDAD, ACERCA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFERTADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA APORTADA:

Título: Administradora de Empresas

2. EXPERIENCIA APORTADA:

Acredita más de un (1) año de experiencia en el ejercicio de actividades relacionadas con el objeto a contratar, se anexa formato de reporte de experiencia.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que para esta contratación no es necesaria la recepción previa de varias ofertas.

FIRMAS AUTORIZADAS



LUZ NELLY ORTÍZ MOYA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EXPERIENCIA
SI CUMPLE

		EXPERIENCIA REQUERIDA:				
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**MÓNICA CEBALLOS DEVIA**	**AÑO(S)**	**MES(ES)**	**DIAS**		**TOTAL**
		1	1	365	30	395

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO *DIA/MES/AÑO*	FECHA DE RETIRO *DIA/MES/AÑO*	EXPERIENCIA (DIAS)
1	Secretaría distriital del hábitat	3/02/2023	31/01/2024	362
2	Secretaría distriital del hábitat	15/07/2022	30/01/2023	199
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
26				0
27				0
28				0
			TOTAL EXPERIENCIA ADQUIRIDA	561

Elaboró: Sandra Milena Cobos

Firma

Nombre: Sandra Milena Cobos Angulo

Area / Dependencia: Subdirección Administrativa

FECHA DE VERIFICACIÓN: 9/02/2024

DIA / MES / AÑO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

De conformidad con la solicitud recibida vía correo electrónico el día 5 de febrero de 2024 por parte de la Subdirección Administrativa.

HACE CONSTAR QUE:

Una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la Entidad, procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Secretaría Distrital del Hábitat, para desarrollar el objeto "*prestar servicios de apoyo a la gestión, para brindar atención a la ciudadanía en los canales y espacios de interacción que disponga la entidad, acerca de los trámites y servicios ofertados por la Secretaría Distrital del Hábitat.*", debido a:

CAUSAL DE SOLICITUD	**CASO QUE APLICA (Marque con un X)**
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la secretaria solicitante.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	x

La persona natural para desarrollar el objeto antes mencionado deberá cumplir el siguiente perfil "*Título de formación técnica profesional en las áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanas, o carreras administrativas, o aprobación de mínimo dos (2) años de educación profesional en las áreas del conocimiento de las ciencias sociales y humanas, o carreras administrativas, más de un (1) año de experiencia, en el ejercicio de actividades relacionadas con el objeto a contratar.".* Se podrá dar aplicación a las equivalencias previstas en la Resolución 006 del 10 enero de 2023 a criterio del área solicitante.

La presente se expide a solicitud de la Subdirección Administrativa el 5 de febrero de 2024.

Esta certificación tiene una vigencia de 90 días contados a partir de su expedición.

LUZ NELLY ORTIZ MOYA
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Claudia Gomez Morales - Subdirección Administrativa (190)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

AUTORIZACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL MISMO OBJETO

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT
en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

Que de acuerdo con lo certificado por la Subdirección Administrativa, mediante el memorando 3-2024-946 se requiere llevar a cabo la contratación de dieciséis (16) personas naturales, quienes prestarán los servicios de apoyo a la gestión en la atención oportuna a la ciudadanía en los canales de atención de la Secretarla Distrital del Hábitat, para soportar el proceso de servicio a la ciudadanía, y con el fin de promover la meta 2 - "Implementar el 100% del sistema de servicio al ciudadano" del proyecto 7754 - "Fortalecimiento institucional de la Secretaria del Hábitat Bogotá" de la Subsecretaria de Gestión Corporativa.

Por lo anterior, se hace necesario fortalecer la atención a la ciudadanía brindando respuesta oportuna a la oferta institucional de la Entidad, por medio de los canales de atención al ciudadano, como son:

1. Canal telefónico — PBX de la Entidad.
2. Canal virtual — Chat Live.
3. Canal presencial:
-Punto de atención al ciudadano de la Entidad.
-Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado.
-Puntos de la Red Cade

Que, con fundamento en la necesidad expuesta por el área solicitante, como Secretaria Distrital del Hábitat AUTORIZO realizar el trámite correspondiente para llevar a cabo la contratación de las personas naturales, cuyo objeto será: "*PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LOS CANALES Y ESPACIOS DE INTERACCIÓN QUE DISPONGA LA ENTIDAD, ACERCA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFERTADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.*"

Que el presente documento se realiza en cumplimiento del Artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 que enuncia: *"(...) Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad*

contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (...) ".

Así como el inciso 3, artículo 3 de Decreto 492 del 15 de agosto de 2019, que dispone: *"(...) No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que pretenden suscribir; salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad u organismo contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especialidades características y necesidades operacionales o técnicas de las contrataciones a realizar (...) ".*

VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Aprobó: Yamile Angelica Medina Walteros —Subsecretario de Gestión Corporativa
Revisó: Luz Nelly Ortiz Moya —Subdirectora Administrativa
Proyectó: Sandra Milena Cobos Angulo — Contratista Subdirección Administrativa

0118 SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

UNIDAD EJECUTORA 01

JORGE ALBERTO MORENO VILLARREAL
Firmado digitalmente por JORGE ALBERTO MORENO VILLARREAL
Fecha: 2024.02.05 18:21:34 -05'00'

JORGE ALBERTO MORENO VILLARREAL

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 209

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230116055600000007754	Fortalecimiento Institucional de la Secretaría del Hábitat Bogotá	O232020200991191 Servicios administrativos relacionados con los trabajadores estatales	1-100-F001 VA-Recursos distrito	17.500.000
			Total	**17.500.000**

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LOS CANALES Y ESPACIOS DE INTERACCIÓN QUE DISPONGA LA ENTIDAD, ACERCA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS OFERTADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

Se expide a solicitud de LUZ NELLY ORTIZ MOYA Cargo SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVAmediante oficio número 7859 de FEBRERO 05 DE 2024.

Bogotá D.C. FEBRERO 05 DE 2024

Documento firmado por: JORGE ALBERTO MORENO VILLARREAL / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: JAMORENOV 05.02.2024

Elaboró: CLONDONOL 05.02.2024

Impresión: 05.02.2024-17:13:39 JAMORENOV 0000525964 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.