ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	**CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA**	**FECHA 31/05/2024**
		CÓDIGO PS07-FO632
		VERSIÓN 6

Fecha de la solicitud: 02/07/2024

Datos área solicitante		
Nombre: Alba Cristina Melo Gómez		
Cargo: Subsecretaria Jurídica		
Dependencia: Subsecretaría Jurídica		
Recursos presupuestales provenientes de:	**Funcionamiento** x	**Inversión**
Proceso JSP7	**No 8854**	

Tipo de solicitud	
Por primera vez: x	Ajuste
Ajuste Objeto *Indique el número del certificado*	
Ajuste Perfil *Indique el número del certificado*	

Objeto del contrato

Prestar servicios profesionales en derecho a la subsecretaría jurídica en temas relacionados con la defensa judicial y extrajudicial en los procesos ordinarios y misionales, a cargo de la secretaría distrital del hábitat.

Obligaciones Específicas

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los asuntos asignados, para defender los intereses de la entidad.
2. Asistir a las audiencias judiciales o extrajudiciales que se requieran dentro de los procesos judiciales asignados.
3. Revisar y tramitar los procesos ordinarios y demás actuaciones propias del grupo de procesos judiciales de conformidad con el objeto contractual.
4. Realizar el seguimiento de las estrategias, planes y políticas generales relacionadas con la prevención del daño antijurídico.
5. Proyectar, revisar y/o tramitar los derechos de petición y los diversos requerimientos sobre asuntos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo.

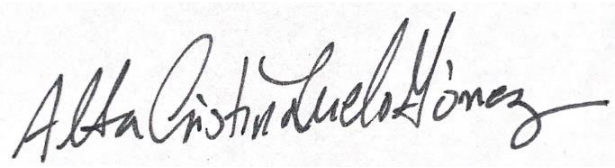
6. Elaborar y/o revisar las fichas técnicas de conciliación judicial o extrajudicial en los casos asignados por el supervisor del contrato y su diligenciamiento en el sistema de información de procesos judiciales – SIPROJ.
7. Actualizar las bases de datos de los tramites de la Subsecretaría Jurídica acorde con la asignación del supervisor, así como el sistema de información de procesos judiciales de Bogotá –SIPROJ.
8. Presentar al Comité de Conciliación un informe de manera semestral y uno a la finalización del contrato sobre los procesos encomendados.
9. Elaborar informes y presentaciones sobre los resultados de gestión en función de las necesidades diagnosticadas, las actividades realizadas teniendo en cuenta los lineamientos dados por el supervisor del contrato.
10. Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones
11. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión Documental SIGA.
12. Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto del mismo.

Perfil Requerido

Estudio:
Título profesional en el NBC derecho y afines.

Postgrado
título de posgrado en el NBC de derecho y afines.

Experiencia:
Más de seis (6) años de experiencia profesional específica o relacionada con el objeto a contratar.



Alba Cristina Melo Gómez
Subsecretaría Jurídica

Proyecto: Mauricio Sánchez

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	**CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA**	**FECHA 31/05/2024**
		CÓDIGO PS07-FO632
		VERSIÓN 6

Certificado No. 131

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL
(sólo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

Revisada y verificada la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hábitat se observa que:

No existe el cargo ni el funcionario(a) en planta de personal de la Entidad, con el perfil requerido para realizar el objeto contractual solicitado.	
No se cuenta con funcionarios(as) suficientes y disponibles para desempeñar funciones relacionadas con el objeto a contratar.	X



PAOLA ANDREA CALDERÓN VARGAS
Subdirectora Administrativa

Verificado por: Claudia Gómez Morales – Profesional Especializado Subdirección Administrativa
Edwin Yamid Ortiz Salas- Contratista Subdirección Administrativa