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

Fecha de la solicitud: 16-01-2025	
<b>Datos área solicitante</b>	
Nombre: Paola Andrea Calderón Vargas	
Cargo: Subdirectora Administrativa	
Dependencia: Subdirección Administrativa	
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento <input type="checkbox"/> Inversión <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso JSP7	No. 11064
<b>Tipo de solicitud</b>	
Por primera vez: <input checked="" type="checkbox"/>	Ajuste <input type="checkbox"/>
Ajuste Objeto <i>Indique el número del certificado</i>	
Ajuste Perfil <i>Indique el número del certificado</i>	
<b>Objeto del contrato</b>	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA REALIZAR LA REVISIÓN Y ESTRUCTURACION DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA GESTION CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT, ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS DE FIDUCIA MERCANTIL SUSCRITOS POR LA SECRETARIA.	
<b>Obligaciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión de los temas que se agenden en sesiones de comité de conciliación y comité de contratación, cuando el supervisor lo requiera.</li> <li>2. Apoyar jurídicamente en la participación en los comités fiduciarios de los cuales haga parte la Secretaría Distrital de Hábitat.</li> <li>3. Apoyar la estructuración y/o revisión de los documentos soporte de los contratos y/o convenios a cargo de la Secretaría Distrital de Hábitat.</li> <li>4. Apoyar jurídicamente con las respuestas a solicitudes de entes de control cuando el supervisor así lo requiera.</li> </ol>	

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

5. Elaborar y consolidar los documentos, las respuestas o conceptos jurídicos que se requieran para absolver consultas y peticiones que se formulen a la Secretaría Distrital de Hábitat conforme con las prioridades que el supervisor le asigne.
6. Hacer parte de los Comités Evaluadores de los procesos de selección que le sean designados por el ordenador del gasto, y consolidar los informes de evaluación remitidos por los comités técnicos, económicos, financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II.
7. 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.
8. 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.
9. Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
10. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

#### Perfil Requerido

Título Profesional en Derecho

Título Posgrado en la modalidad de especialización en el núcleo básico del conocimiento (NBC) en derecho y afines

Más de siete (7) años de experiencia profesional



**Paola Andrea Calderón Vargas**

**Subdirectora Administrativa**


Revisó: Lyda Niyireth Osma Pirazan - Subdirección Administrativa



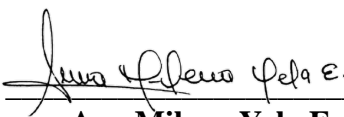
Elaboró: Carlos Arturo Benavides Castrillón

Revisó: Carlos Arturo Benavides Castrillón

Aprobó: Paola Andrea Calderón Vargas

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

Certificado No.

<b>CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL</b> <b>(sólo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)</b>	
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.	
<div style="text-align: center;">   <b>Ana Milena Yela Escobar</b>  <b>Subsecretaria de Gestión Corporativa</b> </div>	