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

Fecha de la solicitud: 31 de enero de 2025	
Datos área solicitante	
Nombre: PAOLA ANDREA CALDERÓN VARGAS	
Cargo: Subdirectora Administrativa	
Dependencia: Subdirección Administrativa – Contractual	
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento <input type="checkbox"/> Inversión <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso JSP7	No. 11046
Tipo de solicitud	
Por primera vez: <input checked="" type="checkbox"/>	Ajuste <input type="checkbox"/>
Ajuste Objeto	
Ajuste Perfil	
Objeto del contrato	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA ADELANTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT	
Obligaciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las acciones requeridas para apoyar jurídicamente a las diferentes áreas de la SDHT con la revisión de informes de posible incumplimiento por parte de los contratistas los procesos contractuales que requiera la SDHT. 2. Elaborar, proyectar, revisar o sustanciar la documentación relacionada con los Procesos Administrativos Sancionatorios por incumplimiento contractual que adelanta la entidad, incluidos los actos administrativos que se requieran. 3. Alimentar oportunamente la base de datos de los incumplimientos que se adelanten en la Entidad, garantizando criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 	

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

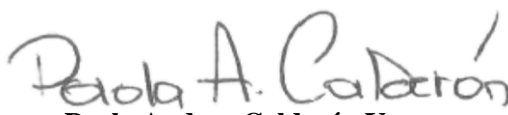
4. Acompañar, participar y apoyar jurídicamente las audiencias que en materia sancionatoria deba adelantar la Secretaría Distrital del Hábitat.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, informes y solicitudes de información que se presenten a la entidad con ocasión de los Procesos Administrativos Sancionatorios en curso por posible incumplimiento contractual.
6. Realizar seguimiento y control a los procesos contractuales que requieren ser liquidados, así como requerir a las áreas en oportunidad para que alleguen los documentos soportes.
7. Realizar control de las aprobaciones de pólizas que las modificaciones contractuales.
8. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el supervisor y/o los entes de control.
9. Publicar y/o comunicar la parte resolutive de los actos administrativos que resuelvan los procesos sancionatorios en el portal web SECOP, Cámara de Comercio y/o la Procuraduría General de la Nación, según el caso y cuando se requiera.
10. 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.
11. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
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 obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

Perfil Requerido

Estudio: Título profesional en el NBC de derecho o jurisprudencia.

Postgrado: Título postgrado en modalidad de especialización en el NBC del derecho


Experiencia: Más de tres (3) años de experiencia profesional.


Paola Andrea Calderón Vargas
Subdirectora Administrativa

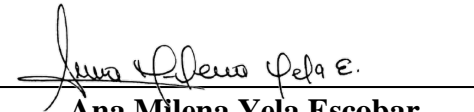

Elaboró: Camila Lucia Montes Ballestas - Contratista Subdirección Administrativa

Revisó: Eddna Vanessa Nuñez Ordoñez - Contratista Subdirección Administrativa

Aprobó: Paola Andrea Calderón Vargas - Subdirectora Administrativa

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

Certificado No.422

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
<div style="text-align: center;">  Ana Milena Yela Escobar Subsecretaria de Gestión Corporativa </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> Verificado por: Claudia Gómez Morales – Profesional Especializado Subdirección Administrativa Elaboró: Edwin Yamid Ortiz Salas- Contratista Subdirección Administrativa </div>  </div>	