
 <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>

Fecha de la solicitud: 17 de Febrero de 2025	
<b>Datos área solicitante</b>	
Nombre: Jazmín Rocío Orozco Rodríguez	
Cargo: Subdirectora de Investigaciones y Control de Vivienda	
Dependencia: Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento <input type="checkbox"/> Inversión <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso JSP7	No 10573
<b>Tipo de solicitud</b>	
Por primera vez: <input checked="" type="checkbox"/>	Ajuste <input type="checkbox"/>
Ajuste Objeto	
Ajuste Perfil	
<b>Objeto del contrato</b>	
Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente en la revisión y/o sustanciación de actos administrativos y demás actuaciones procesales que correspondan a los procesos administrativos sancionatorios de competencia de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.	
<b>Obligaciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>2. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE (si aplica), con los contenidos de calidad y oportunidad, verificando su correcta finalización.</li> <li>3. Realizar la revisión de los actos administrativos que sean asignados con ocasión a las investigaciones administrativas relacionadas con la enajenación y arrendamiento de vivienda.</li> <li>4. Sustanciar e impulsar las investigaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas de enajenación y arrendamiento de vivienda, que las asignará periódicamente el supervisor o la persona que éste determine según el Plan de Acción de la Dependencia.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control mediante los sistemas de información de la entidad, a las investigaciones administrativas asignadas, para que, bajo su responsabilidad, adelante el proceso administrativo sancionatorio según las etapas procesales establecidas en el Decreto 572 de 2015 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique.</li> <li>6. Asistir a las Audiencias de Mediación solicitadas a petición de parte en las investigaciones administrativas a su cargo o que le sean asignados y siempre que aplique esta etapa en las investigaciones que le sean asignadas.</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>

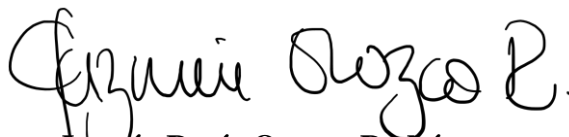
7. Realizar la revisión y análisis de las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.
8. Apoyar en la revisión y análisis de las respuestas a los requerimientos allegados por parte de los entes de control.
9. Realizar las citaciones para notificación y/o comunicaciones correspondientes en las investigaciones adelantadas.
10. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos, y demás que designe la entidad. Además, realizar la búsqueda en los sistemas de información de la documentación que incorpore a la investigación administrativa asignada.
11. Adelantar la gestión documental necesaria en relación con la recepción, organización, inventario y foliación de los expedientes asignados a su cargo y de los documentos allegados que lo conformen.
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 asignadas por el supervisor del contrato según la naturaleza del objeto contractual.

#### Perfil Requerido




**Perfil Académico:** Título profesional en derecho.


**Posgrado:** Relacionado con el núcleo básico del conocimiento en derecho.

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

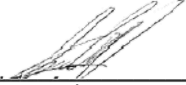

  
**Jazmín Rocío Orozco Rodríguez**

**Subdirectora de Investigaciones y  
Control de Vivienda**

Elaboró: Nathali A. Fonseca Burgos – Abogada Contratista Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.   
Revisó: Jazmín Rocío Orozco Rodríguez – Subdirectora de Investigaciones y Control de Vivienda.   
Aprobó: Jazmín Rocío Orozco Rodríguez – Subdirectora de Investigaciones y Control de Vivienda. 

 <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. 604

<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.	X
<div style="text-align: center;">   <b>CESAR AUGUSTO CÁCERES GONZALEZ</b>  <b>Subdirector Administrativo (E)</b> </div> <div style="margin-top: 20px;"> Verificado por: Claudia Gómez Morales – Profesional Especializado Subdirección Administrativa  Elaboró: Edwin Yamid Ortiz Salas- Contratista Subdirección Administrativa </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>	