 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<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: 10 de marzo de 2025.

**Datos área solicitante**

Nombre: Carlos Andrés Daniels Jaramillo

Cargo: Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

Dependencia: Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

Recursos presupuestales provenientes de:

Funcionamiento ☐

Inversión ☒

Proceso JSP7

No 9982

**Tipo de solicitud**

Por primera vez: ☒

Ajuste ☐

Ajuste Objeto


Ajuste Perfil

**Objeto del contrato**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS GENERADAS CON OCASIÓN A LA PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS Y SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN DE VIVIENDA Y DEMÁS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA.

**Obligaciones Específicas**

1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
2. Apoyar el registro de información de la correspondencia enviada (oficios de salida - memorandos internos) relacionada con las diferentes actuaciones administrativas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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>

realizadas por la Subdirección de Investigaciones y control de vivienda, tanto en físico, como en Sistema.

3. Radicar y enviar las respuestas de peticiones, quejas, derechos de petición, memorandos internos, que se generan en la Subdirección de Investigaciones y control de vivienda.
4. Actualizar con la información y documentación existente, el sistema de información de vivienda de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de vivienda (Sividic).
5. Actualizar con la información y documentación existente, el sistema PQRS (Bogotá te escucha), de la Alcaldía Mayor de Bogotá, presentar informes semanales de las actividades realizadas.
6. Hacer seguimiento y control a las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Reclamos.
7. Apoyar en el reparto de los Peticiones, quejas y Reclamos que lleguen a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
8. Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
9. Las demás que le sean asignadas por el /la supervisor/a del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto del contractual.

#### Perfil Requerido

**Perfil Académico:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**Posgrado:** N/A.

**Experiencia Especifica:** Más de un (1) año de experiencia laboral.



**Carlos Andrés Daniels Jaramillo**


**Subsecretario de Inspección,  
Vigilancia y Control de Vivienda**

Elaboró: Nathali A. Fonseca Burgos – Abogada Contratista Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda




Revisó: Carlos Andrés Daniels Jaramillo – Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.

Aprobó: Carlos Andrés Daniels Jaramillo – Subsecretario de Inspección, Vigilancia 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. 841

<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>ANA MILENA YELA ESCOBAR</b>  <b>Subdirectora Administrativa (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>	