



|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DEL HÁBITAT | <b>CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O<br/>         INSUFICIENCIA<br/>         DE PERSONAL DE PLANTA</b> | <b>FECHA</b><br>15/04/2025  |
|   |   | <b>CÓDIGO</b><br>PS07-FO632 |
|   |   | <b>VERSIÓN 7</b>            |

|  |        |                          |        |   |              |  |              |                          |
|--|--------|--------------------------|--------|---|--------------|--|--------------|--------------------------|
| Fecha de la solicitud: 24/04/2025  |        |                          |        |   |              |  |              |                          |
| <b>Datos área solicitante</b>  |        |                          |        |   |              |  |              |                          |
| Nombre: JOSÉ ALEXANDER MORENO PÁEZ   |        |                          |        |   |              |  |              |                          |
| Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  |        |                          |        |   |              |  |              |                          |
| Dependencia: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA   |        |                          |        |   |              |  |              |                          |
| Recursos presupuestales provenientes de:   |        |                          |        | Funcionamiento <input type="checkbox"/> |              | Inversión <input checked="" type="checkbox"/>        |              |                          |
| Proceso JSP7   |        |                          |        | No 11209                                |              | Por primera vez: <input checked="" type="checkbox"/> |              |                          |
| <b>Tipo de solicitud (Marque con una X la necesidad)</b>   |        |                          |        |   |              |  |              |                          |
| Tipo de Ajuste:  | Objeto | <input type="checkbox"/> | Perfil | <input type="checkbox"/>                | Proceso JSP7 | <input type="checkbox"/>                             | Obligaciones | <input type="checkbox"/> |
| <b>Objeto del contrato</b>   |        |                          |        |   |              |  |              |                          |
| PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.  |        |                          |        |   |              |  |              |                          |
| <b>Obligaciones Específicas</b>  |        |                          |        |   |              |  |              |                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los trámites precontractuales, contractuales y pos-contractuales adelantados por los abogados de la Subdirección Administrativa en el marco de los respectivos procesos de contratación.</li> <li>2. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat en la elaboración y trámite de los documentos requeridos para adelantar en los diferentes procesos de selección.</li> <li>3. Apoyar jurídicamente en la estructuración de conceptos, respuestas, comunicaciones, derechos de petición y demás documentos que se requieran por el supervisor del contrato.</li> <li>4. 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 y financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II.</li> <li>5. Publicar, tramitar, aprobar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través</li> </ol> |        |                          |        |   |              |  |              |                          |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DEL HABITAT | <b>CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O<br/>INSUFICIENCIA<br/>DE PERSONAL DE PLANTA</b> | <b>FECHA</b><br>15/04/2025  |
|   |   | <b>CÓDIGO</b><br>PS07-FO632 |
|   |   | <b>VERSIÓN</b> 7            |

de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión Documental SIGA.

8. Cargar mensualmente en “*Documentos de ejecución*” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
9. Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
10. 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 de Posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, derecho público o derecho contractual y/o afines

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

Específica: N/A




**José Alexander Moreno Páez**

**Subdirector Administrativo**

Elaboró: Mónica Daniela Cano Ramírez - Contratista Subdirección Administrativa

Revisó: Lyda Niyireth Osma Pirazan - Contratista Subdirección Administrativa

Aprobó: José Alexander Moreno Páez. Subdirector Administrativo

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DEL HÁBITAT | <b>CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O<br/>INSUFICIENCIA<br/>DE PERSONAL DE PLANTA</b> | <b>FECHA</b><br>15/04/2025  |
|   |   | <b>CÓDIGO</b><br>PS07-FO632 |
|   |   | <b>VERSIÓN</b> 7            |

Certificado No. 933

Fecha de expedición 24 / 04 / 2025

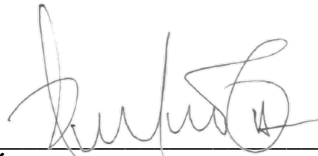
**CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL  
(sólo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)**

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



**JOSÉ ALEXANDER MORENO PÁEZ**  
Subsecretario de Gestión Corporativa (E)

Verificado por: Claudia Gómez Morales – Profesional Especializado Subdirección Administrativa

Elaboró: Edwin Yamid Ortiz Salas- Contratista Subdirección Administrativa