
 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

Fecha de la solicitud: 10/03/2025	
Datos área solicitante	
Nombre: Lina María González Botero	
Cargo: Subdirectora de Barrios	
Dependencia: Subdirección de Barrios	
Recursos presupuestales provenientes de:	Funcionamiento <input type="checkbox"/> Inversión <input checked="" type="checkbox"/>
Proceso JSP7	No. 10881
Tipo de solicitud	
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>	
Objeto del contrato	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA ESTRUCTURACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS DE SOLUCIONES HABITACIONALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT.	
Obligaciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar desde el componente jurídico los documentos requeridos para los expedientes de postulación para la posible asignación de subsidios en el marco del programa de soluciones habitacionales de la Secretaría Distrital del Hábitat. 2. Proyectar los actos administrativos para la asignación de subsidios de vivienda en el marco del programa de soluciones habitacionales de la Secretaría Distrital del Hábitat. 3. Acompañar desde el componente jurídico la realización de los documentos requeridos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el marco del programa de soluciones habitacionales de la Secretaría Distrital del Hábitat. 4. Participar en las reuniones que le sean asignadas por la supervisión del contrato en el marco de su objeto contractual. 	

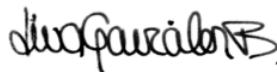
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA	FECHA 31/05/2024
		CÓDIGO PS07-FO632
		VERSIÓN 6

5. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos que le sean designados por el ordenador del gasto.
6. Proyectar las respuestas de las comunicaciones oficiales y PQRSD asignadas, por los aplicativos SIGA y BTE, con los contenidos de calidad, oportunidad, calidez y manejo de los sistemas, verificando su correcta finalización.
7. 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.
8. Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II, la cuenta de cobro correspondiente al mes vencido, así como las evidencias que respaldan el cumplimiento de su actividad contractual en la sección “Documentos de Ejecución”.
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 que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.

Perfil Requerido

TÍTULO PROFESIONAL EN NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO EN: DERECHO Y AFINES.


HASTA UN AÑO (01) DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.




Firma Área solicitante

Lina María González Botero
Subdirectora de Barrios.

Elaboró: Claudia Liliana Caro Caro- Contratista- Subdirección de Barrios
Revisó: David Steven Quintero Duque- Contratista- Subdirección de Barrios
Aprobó: Lina María González Botero- Subdirectora de Barrios

 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. 838

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 Subdirectora Administrativa (E) </div>	
Verificado por: Claudia Gómez Morales – Profesional Especializado Subdirección Administrativa Elaboró: Edwin Yamid Ortiz Salas- Contratista Subdirección Administrativa	