ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

378/2021

**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL**

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

**HACE CONSTAR QUE:**

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa **JOHN ALEXANDER VALBUENA DIAZ** con cédula de ciudadanía N°80.733.977 suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°509 de 2020, con esta Secretaría bajo las siguientes condiciones:

| | |
|---|---|
| OBJETO: | Prestar servicios profesionales para apoyar técnicamente la sustanciación de las investigaciones administrativas relacionadas con la enajenación y arrendamiento de vivienda. |
| VALOR TOTAL: | Treinta millones quinientos veinticinco mil pesos ($ 30.525.000.00) m/cte. |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | Cinco (5) meses y quince (15) días, o hasta el 31 de diciembre de 2020. |
| FECHA DE INICIO: | 27 de julio de 2020 |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 31 de diciembre de 2020 |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Adelantar visitas técnicas y entregar los informes de verificación de hechos y conceptos técnicos solicitadas dentro de las actuaciones administrativas generadas por el incumplimiento de las normas que rigen las actividades de enajenación de vivienda, que le sean asignadas conforme a la meta establecida por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda en Bogotá.
2. Elaborar los conceptos técnicos que le sean asignados, con el fin de dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes interpuestas por la ciudadanía, relacionados con las actividades que adelanta la subdirección.
3. Mantener actualizado los Sistemas de Información con los que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas tales como bases de datos, Sistema Integral de Información Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda SIDIVIC y Sistema de Automatización de Procesos y Documentos FOREST, y demás que designe la entidad.
4. Presentar al supervisor de manera mensual el cronograma de entrega de los productos correspondientes al mes de ejecución respectivo.

5. Presentar mensualmente informe de las actividades ejecutadas durante el período inmediatamente anterior, con el cual se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta.
7. Las demás que le sean asignadas por el /la supervisor/a del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI x NO**

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de abril de 2021.

**NELSON JAVIER VÁSQUEZ TORRES**
**Subdirector Administrativo (E)**

Aprobó: Gladys Yaneth Mendoza Buitrago – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Jairo David Castillo Robayo – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Sandra Patricia Remolina León – Contratista Subdirección Administrativa
Elaboró: Luis Efrén Cortés Beltrán TA – Subdirección Administrativa