Outlook

RV: OBLIGACIONES CONTRACTUALES contrato 527-2025

Desde Elizabeth Mozo Cruz <elizabeth.mozo@aspsols.com>
Fecha Lun 05/05/2025 12:04
Para maria.rodriguezd@habitatbogota.gov.co <maria.rodriguezd@habitatbogota.gov.co>
CC Camilo Ibarra Cubillos <camilo.cubillos@habitatbogota.gov.co>; Cesar Augusto Caceres Gonzales <cesar.caceres@habitatbogota.gov.co>

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que la contratista del contrato 527-2025, grabó 24 obligaciones, la cuales no son las que correspondían a dicho contrato, fue necesario borrar las obligaciones de los dos primeros certificados e insertar cada uno de los ítem de las obligaciones que usted me relaciona en este correo para los dos certificados.

La inquietud que me genera es que las actividades que están en este momento no corresponden a cada unas de las obligaciones actuales, aclaro esto por salud de todos.

Para el certificado 2342, el cual esta en estado editado, sugiero que se borre este certificado.

Favor revisar y confirmar.

Quedo atenta.

Atentamente,

Elízabeth Mozo Cruz
Systems Engineer
AspSolutions

De: Maria Alejandra Rodriguez Duran <maria.rodriguezd@habitatbogota.gov.co>
Enviado: lunes, 5 de mayo de 2025 9:26
Para: Elizabeth Mozo Cruz <elizabeth.mozo@aspsols.com>
Asunto: OBLIGACIONES CONTRACTUALES contrato 527-2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Marian Alejandra Rodríguez Duran
Contratista - No 491- 2025
Subdirección de Investigaciones y Control de vivienda
Secretaría Distrital del Hábitat
Teléfono: +57 (601) 358 1600 -
Bogotá, Colombia



De: Ana Carolina Araujo Chavez <ana.araujo@habitatbogota.gov.co>
Enviado: lunes, 5 de mayo de 2025 8:27
Para: Maria Alejandra Rodriguez Duran <maria.rodriguezd@habitatbogota.gov.co>
Asunto: Obligaciones contractuales

Buenos días

Tal como lo solicitaste te envío las obligaciones contractuales.

Agradezco tu diligencia

1. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
2. Brindar apoyo a la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda con los insumos necesarios para las respuestas de los derechos de petición y de las

comunicaciones oficiales asignados al área, con los contenidos de calidad y oportunidad.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar las citaciones y celebrar 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 son asignadas.
6. Realizar las citaciones para notificación y/o comunicaciones correspondientes en las investigaciones adelantadas.
7. Trasladar al área técnica el expediente en las investigaciones por deficiencias constructivas y seguimiento a las órdenes de hacer siempre que aplique esta etapa en las investigaciones que le son asignadas.
8. Brindar apoyo a la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda cuando se le requiera atención al ciudadano en las instalaciones de la entidad en temas relacionados con el objeto contractual.
9. 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.
10. 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.
11. Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato según la naturaleza del objeto contractual.

Obtener Outlook para iOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Ana Carolina Araujo Chavez
Contratista - No 527 - 2025
Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda
Secretaría Distrital del Hábitat
Teléfono: +57 (601) 358 1600 -
Bogotá, Colombia



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Maria Alejandra Rodriguez Duran
Contratista - No 491 - No 2025
Subdirección de Investigación y Control de Vivienda
Secretaría Distrital del Hábitat
Teléfono: +57 (601) 358 1600 -
Bogotá, Colombia

