

# INFORME DE EVIDENCIAS CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2025 PERIODO LABORADO DESDE EL 01 DE AGOSTO DEL 2025 AL 20 DE AGOSTO DEL 2025.

## OBLIGACIONES

1. Apoyar los ajustes necesarios a cada uno de los documentos técnicos, y normativos, respecto de los estudios de cargas y anexos, requeridos y derivados en el rediseño institucional.

**Evidencia:** Se realizó actualización de matriz de encargos de los empleos creados en el rediseño donde se evidencian los servidores que cumplen con los requisitos para poder ser encargados.

JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS PROPUESTOS		PÁGINA	CÓDIGO DE LA FICHA	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
			NIVEL	Denominación	Código	Grado	Número de cargos	Depen
REDISEÑO INSTITUCIONAL	434	21907DAC4	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	19	DIRECCIÓN DE APOYO,
REDISEÑO INSTITUCIONAL	437	21907DAC5	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	19	DIRECCIÓN DE APOYO,
REDISEÑO INSTITUCIONAL	439	21907DAC6	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	19	DIRECCIÓN DE APOYO,
REDISEÑO INSTITUCIONAL	442	21907DFV2	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	19	DIRECCIÓN DE FINANCI
REDISEÑO INSTITUCIONAL	444	21907DA3	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	19	DIRECCIÓN ADMINISTR
REDISEÑO INSTITUCIONAL	447	21901SIVCV1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	15	SUBSECRETARÍA DE IN Y CONTROL DE VIVIENC

- Contribuir desde lo técnico, con las acciones relacionadas en el desarrollo de los procesos de encargo por derecho preferencial en la Entidad.

**Evidencia:** Se realizó publicación de todos los encargos que a la fecha han surtido su tramite en todas sus etapas, el cual fue enviado a la subsecretaria de gestión corporativa para su conocimiento y fines pertinentes.

The screenshot shows a WhatsApp chat interface with a table titled "PROCESO DE ENCARGOS OFERTADOS". The table lists various job positions, their codes, grades, areas, and the status of the assignment process. Below the table, there is a section for "ENCARGOS PENDIENTES" listing pending assignments.

PROCESO DE ENCARGOS OFERTADOS					
NOMBRE	CODIGO	GRADO	AREA	NUMERO DE ENCARGO	VACANTE
PATRICIA CALLEJAS	222	27	Subdirección de Apoyo a la Construcción	PROCESO N° 01	DEFINITIVA
CARLOS MAURICIO CELIS HERRERA	222	24	Subdirección de Prevención y Seguimiento	PROCESO N°02	DEFINITIVA
FRANCISCO GUILLERMO PÉREZ MARTÍNEZ	222	24	Subdirección Administrativa	PROCESO N° 03	TEMPORAL
EUGENIO GOMEZ JARAMILLO	219	15	Subdirección de Prevención y Seguimiento	PROCESO N° 04	TEMPORAL
DORA INOCENCIA	219	15	Subdirección de Investigaciones y Control de VI	PROCESO N° 05	DEFINITIVA
ANA BEATRIZ MONTERO ROMERO	222	24	Subdirección de Investigaciones y Control	PROCESO N° 06	DEFINITIVA
ENCARGOS PENDIENTES					
MARCELINO SOSA AMAYA	222	27	Subdirección Administrativa	Pendiente por definir	DEFINITIVA
MARIA CAMILA RUIZ TORRES	219	01	Subdirección de Apoyo a la Construcción	PROCEDIMIENTO DE ENC	TEMPORAL

The screenshot shows an Outlook email interface. The inbox on the left lists several emails, with the most recent one from Giovanni Soto Cagua to Claudia Morales. The main pane displays the content of this email, which is a request for review of a job assignment process.

**De:** Claudia Gomez Morales <claudia.gomez@habitatbogota.gov.co>  
**Enviado:** lunes, 4 de agosto de 2025 17:01  
**Para:** Giovanni Soto Cagua <giovanni.soto@habitatbogota.gov.co>  
**Cc:** Eneyder Javier Lopez Poloche <javier.lopez@habitatbogota.gov.co>  
**Asunto:** RV: PROCESO ENCARGO N°06 DEL 2025 - JUAN CAMILO CORREDOR

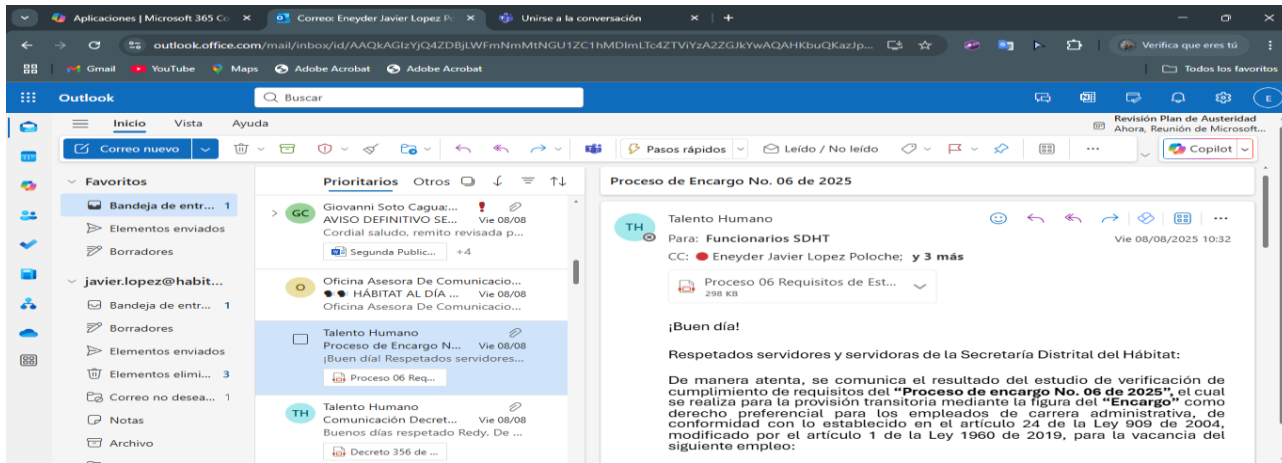
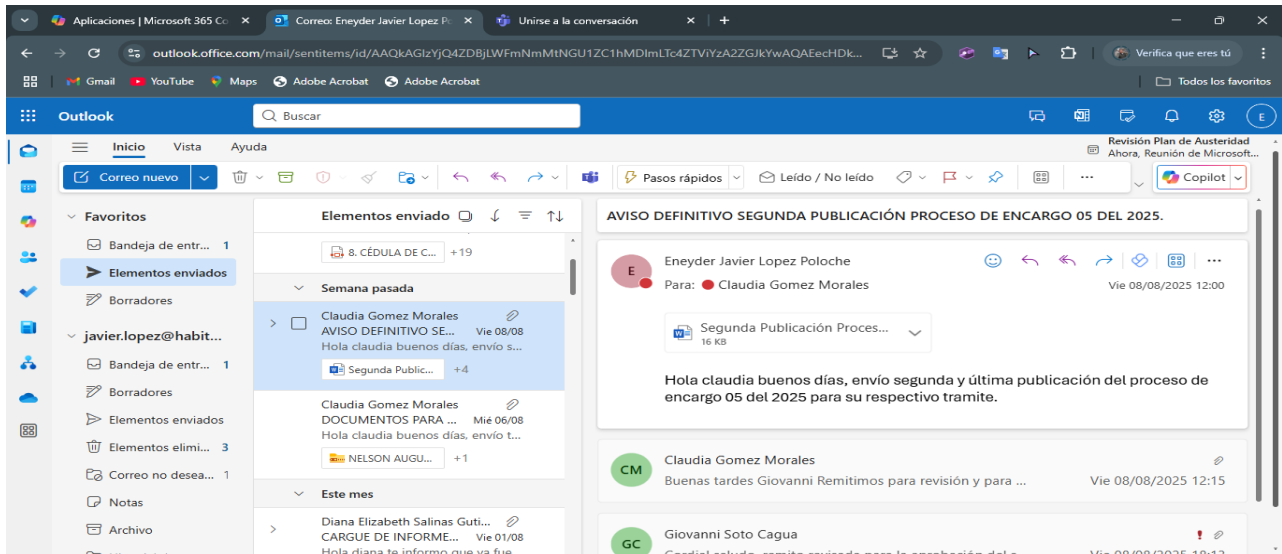
Buenas tardes Giovanni

Remitimos para revisión.

Mil gracias

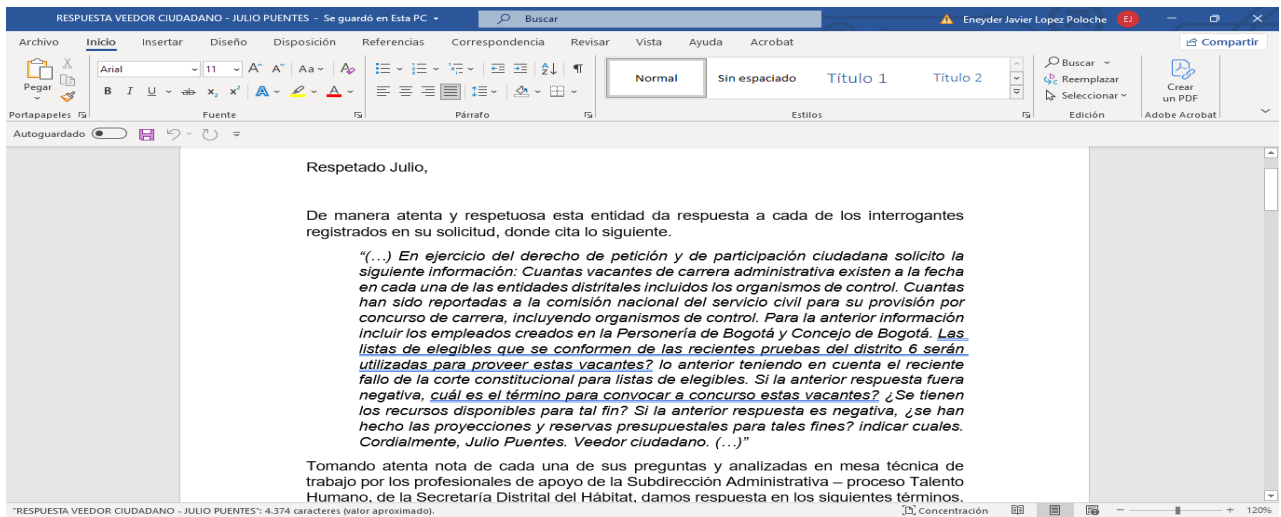
**De:** Eneyder Javier Lopez Poloche <javier.lopez@habitatbogota.gov.co>  
**Enviado:** miércoles, 23 de julio de 2025 14:13  
**Para:** Claudia Gomez Morales <claudia.gomez@habitatbogota.gov.co>  
**Asunto:** PROCESO ENCARGO N°06 DEL 2025 - JUAN CAMILO CORREDOR

Hola claudia buenas tardes, envío para tu conocimiento y fines pertinentes la documentación del proceso de encargo N° 06 del 2025 - vacante definitiva que ocupaba el servidor Juan Camilo Corredor.

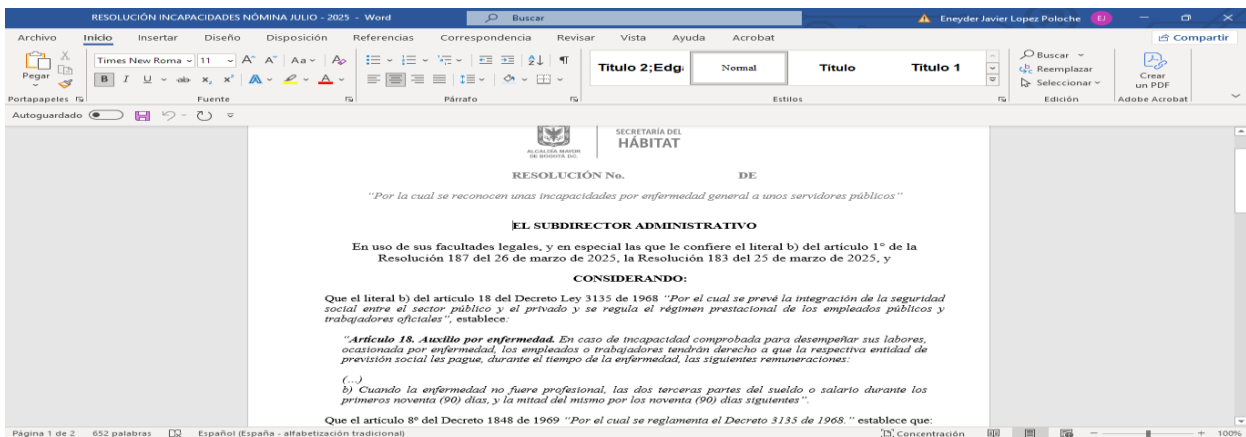


3. Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes y requerimientos internos y externos relacionados con Talento Humano incluyendo los derechos de petición, solicitudes de Entes de Control y proposiciones del Concejo de Bogotá.

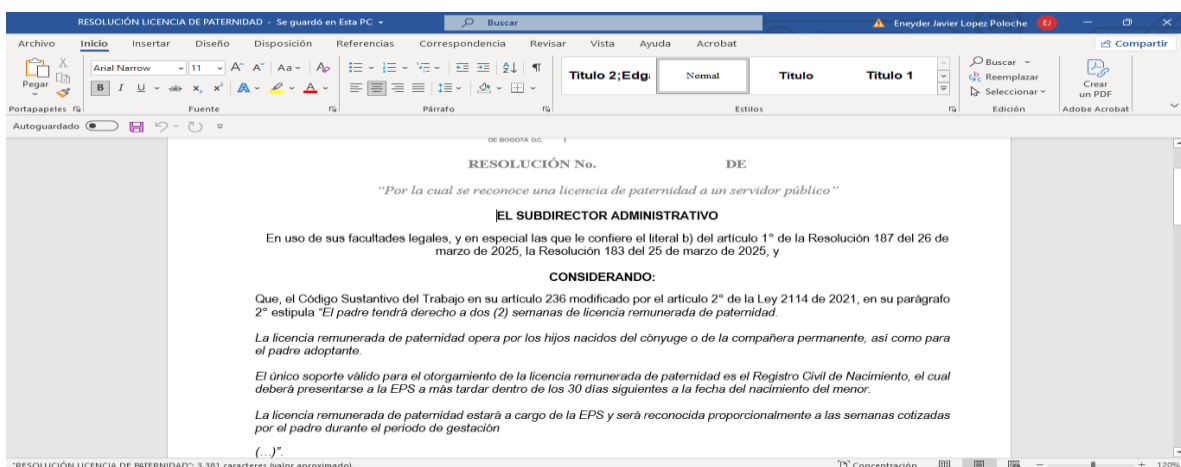
**Evidencia:** Se proyecta respuesta a la solicitud realizada por le veedor Julio Puentes quien solicita información de las vacantes actuales de la entidad, al igual que información de los cargos que fueron enviados al concurso distrito 6.



Seguidamente también se anexa el proyecto de resolución de incapacidades correspondiente al mes de agosto del 2025.



Por otro lado, se proyectó la resolución de paternidad de un servidor público.



4. Soportar en la elaboración respuestas de cada uno de los requerimientos relacionados con los concursos de mérito de la Comisión Nacional del servicio Civil y los relacionados con carrera administrativa de los servidores.

**Evidencia:** No se presentó actividad en el periodo relacionado.

5. Apoyar en la elaboración de los requerimientos de insuficiencias e inexistencias de la planta de personal y proyectar las certificaciones correspondientes para firma del subdirector Administrativo.

**Evidencia:** Se da respuesta a todas las solicitudes de insuficiencias e inexistencia solicitadas por las dependencias en el mes de agosto del año en curso.

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA		FECHA
		15/08/2025
		CÓDIGO
		P507-FO632
		VERSION
		7

Fecha de la solicitud: 28/07/2025

**Datos área solicitante**

Nombre: José Alexander Moreno Páez  
Cargo: subdirectora Administrativa  
Dependencia: subdirectora Administrativa

Recursos presupuestales provenientes de:  Funcionamiento  Inversión

Proceso JSP7: No 11404  Por primera vez:

**Tipo de solicitud** (Marque con una X la necesidad)

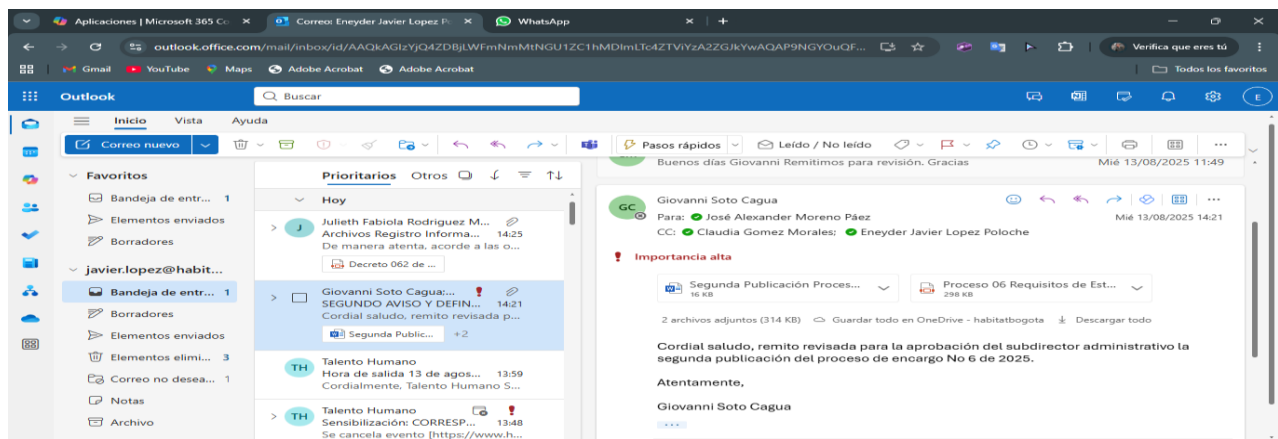
Tipo de Ajuste:	Objeto	<input type="checkbox"/>	Perfil	<input type="checkbox"/>	Proceso JSP7	<input type="checkbox"/>	Obligaciones	<input type="checkbox"/>
-----------------	--------	--------------------------	--------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------	--------------------------

**Objeto del contrato**

Prestar servicios profesionales para el apoyo integral a la gestión administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante el seguimiento a trámites, atención de requerimientos, acompañamiento a comités

6. Asistir presencialmente a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación.

**Evidencia:** Se realizan reuniones de trabajo con la supervisora del contrato donde se discute la redacción del texto de las publicaciones de los encargos, en correo masivo a todos los servidores públicos.

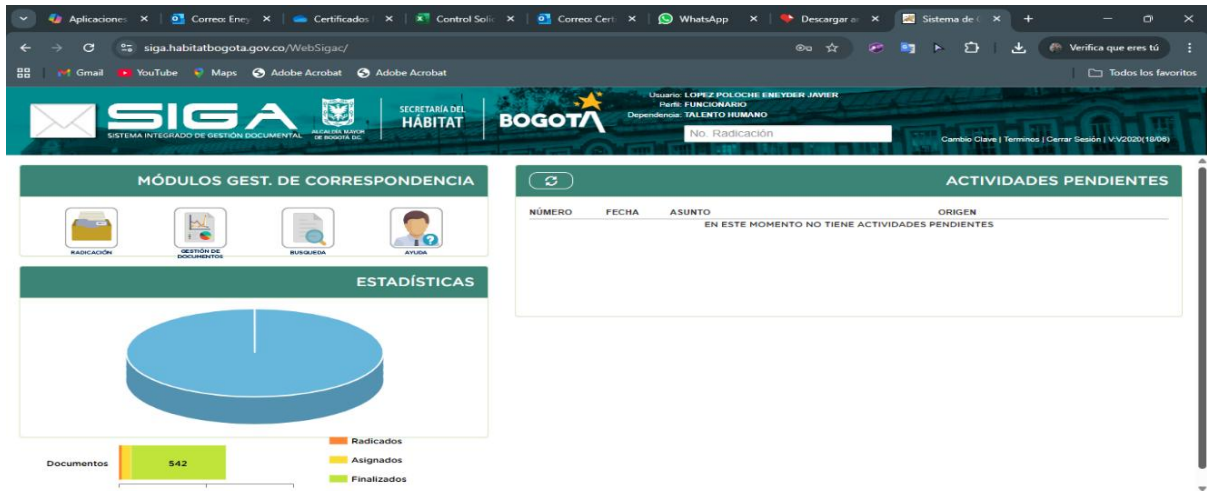


7. Mantener en reserva la información confidencial, personal o sensible de la que se tiene acceso con ocasión de las obligaciones previamente referidas.

**Evidencia:** Se mantiene total reserva en todos los temas trabajados, dando cumplimiento a esta obligación.

8. 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.

**Evidencia:** Se da respuesta a todas las solicitudes en los tiempos establecidos de los sigas que a la fecha se encontraba en trámite.

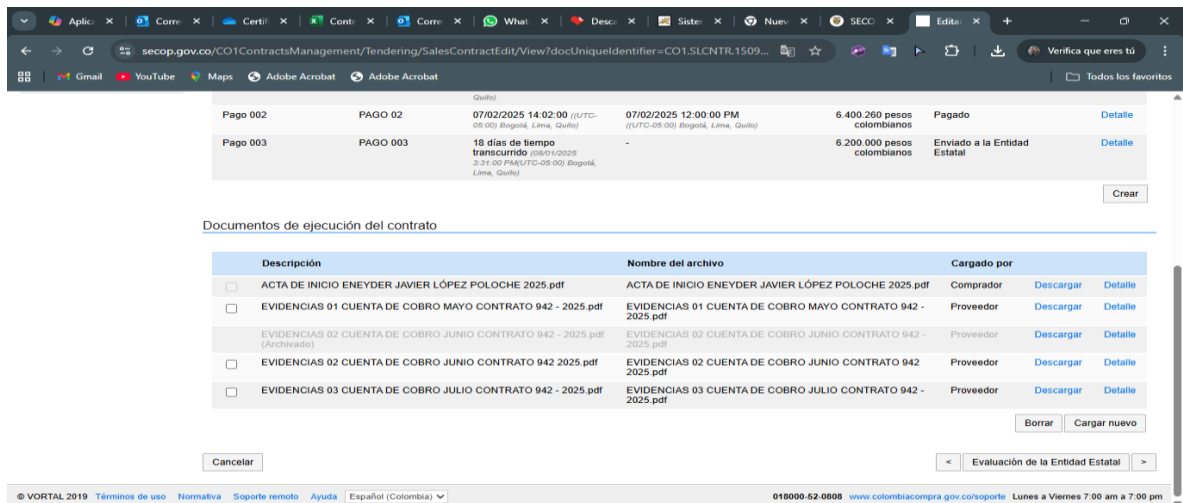


9. Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.

**Evidencia:** Se presenta informe final donde se evidencia todas las actividades realizadas durante el tiempo del contrato.

10. Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

**Evidencia:** Se realizó cargue de informe en la plataforma del Secop II.



11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

**Evidencia:** Se asiste a reuniones de capacitación y charlas que convoca la entidad.



## PLAN DE PAGO:

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  SI  No

Identificación de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	Pago 001	06/05/2025 12:00:00 AM <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>	06/05/2025 12:00:00 PM <small>(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>	2.063.743 pesos colombianos	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 002	PAGO 02	30 días de tiempo transcurrido <small>(2025/05/06 2:02:00 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>	30 días de tiempo transcurrido <small>(2025/05/06 12:00:00 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito</small>	6.400.260 pesos colombianos	Pagado	<a href="#">Detalle</a>

[Crear](#)

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
-------------	--------------------	-------------

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=C01.PCCNTR.7891737&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution>