

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

Fecha de la solicitud: 13 noviembre de 2025								
Datos área solicitante								
Nombre: CARLOS GABRIEL GUTIERREZ PACHECO								
Cargo: JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL								
Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL								
Nota. Se da alcance al certificado 886 del 20 de marzo de 2025 debido al cambio de dependencia solicitante								
Recursos presupuestales provenientes de:				Funcionamiento ☐		Inversión ☒		
Proceso JSP7				No 10684		Por primera vez: ☐		
Tipo de solicitud (Marque con una X la necesidad)								
Tipo de Ajuste:	Objeto	☐	Perfil	☐	Proceso JSP7	☐	Obligaciones	☐
Objeto del contrato								
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFINICIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARQUITECTURA DE SOFTWARE DE LA ENTIDAD.								
Obligaciones Específicas								
1. Gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información y de la arquitectura de software de la Entidad, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y las mejores prácticas tecnológica. 2. Brindar el soporte requerido a las diferentes funcionalidades del Sistema de Software para la Secretaria Distrital de Hábitat. 3. Realizar la arquitectura que sea requerida para la implementación de mejoras e interoperabilidades del Sistema de Información con otros sistemas de la entidad. 4. Apoyar en la actualización y creación de procedimientos propios de la gestión propia en el desarrollo de sistemas de información. 5. Generar informes mensuales de ejecución, en los cuales se detalle de manera precisa la gestión realizada, incluyendo los avances, dificultades y resultados alcanzados en relación con el Sistema de Información y la Arquitectura de Software.Dichos informes deberán contener análisis y recomendaciones técnicas que permitan fortalecer la operación, optimizar los procesos y garantizar la adecuada evolución tecnológica de las soluciones implementadas. 6. Crear la documentación y diagramas del sistema de información y cargarlos en el sharepoint o herramienta que disponga la entidad, así como gestionar los accesos al supervisor y/o apoyo a la								

supervisión conforme a los procedimientos establecidos por la SDHT. 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. Apoyar las actividades de supervisión de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.
Perfil Requerido
Título profesional en disciplinas académicas del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
Postgrado: Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas académicas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
Más de tres (3) años de experiencia profesional.



CARLOS GABRIEL GUTIERREZ PACHECO
Jefe Oficina de Tecnología y Transformación Digital

Elaboró: Renzo Castillo García – Contrato 863-2023 *Renzo Garcia*
Revisó: Carlos Gabriel Gutiérrez Pacheco- Jefe Oficina TTD

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

Certificado No.886 ajustado

Fecha de expedición 13/11/2025

**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.

X

No se cuenta con funcionarios(as) suficientes y disponibles para desempeñar funciones relacionadas con el objeto a contratar.



MARCELA DEL PILAR MEDINA SANCHEZ
Directora Administrativa

Verificado por: Javier Bustamante Caro – Contratista Dirección Administrativa

Elaboró: Edwin Yamid Ortiz Salas- Contratista Dirección Administrativa