
 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: 19/12 /2025								
Datos área solicitante								
Nombre: Camilo Andrés Orozco Partenina								
Cargo: Director de Contratación								
Dependencia: Dirección de Contratación								
Recursos presupuestales provenientes de:				Funcionamiento <input type="checkbox"/>		Inversión <input checked="" type="checkbox"/>		
Proceso JSP7				No 11766		Por primera vez: <input checked="" type="checkbox"/>		
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 DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DERIVADAS DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT								
Obligaciones Específicas								
<div>1. Revisar y orientar jurídicamente a las dependencias de la Secretaria Distrital del Hábitat en la elaboración de los documentos requeridos en las diferentes modalidades de selección y proponer y/o requerir ajustes a las áreas solicitantes y gestionar su trámite verificando que estén ajustados a la normatividad vigente y los procedimientos internos de la SDHT.</div> <div>2. Apoyar jurídicamente en la estructuración, revisión, trámite y publicación, según aplique, de estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, actos administrativos, contratos, certificaciones, conceptos, respuestas, comunicaciones, derechos de petición, modificaciones, actas, informes y demás documentos que se requieran durante las diferentes etapas contractuales.</div> <div>3. Revisar y validar las garantías y los anexos modificatorios de los contratos que le sean asignados.</div> <div>4. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos que le sean designados por el ordenador del gasto, y consolidar los informes de evaluación remitidos por los comités técnicos, económicos y financieros de los procesos para su publicación en la Plataforma SECOP II.</div> <div>5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.</div> <div>6. 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.</div> <div>7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.</div>								
Perfil Requerido								
Perfil Académico: Título profesional en la disciplina académica del NBC de derecho o jurisprudencia.								

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

Postgrado: N/A


Experiencia: Más de un (1) año de experiencia profesional.: Más de un (1) año y hasta (2) años de experiencia profesional




CAMILO ANDRÉS OROZCO PARTENINA
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Revisó: Hernán David Sánchez Arias - Profesional especializado Dirección Contratación



 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. 1310

Fecha de expedición 19/12/2025	
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.	
No se cuenta con funcionarios(as) suficientes y disponibles para desempeñar funciones relacionadas con el objeto a contratar.	x
<div> MARCELA DEL PILAR MEDINA SANCHEZ Directora Administrativa</div> <div>Verificado por: Claudia Gómez Morales – Profesional Especializado Dirección Administrativa Elaboró: Edwin Yamid Ortiz Salas - Contratista Dirección Administrativa</div>	