

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-02
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 07
	SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS	Fecha de Emisión: 07/06/2024

Fecha: 2025-12-09 19:45:15

De: YURIETH PAOLA ROJAS MAYORGA - 101 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Para: 402 - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Asunto: SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS PARA EL ID:1180

El suscrito previa verificación dentro del Plan Anual de Adquisiciones definido por la Entidad y de contar con los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal, por medio del presente me permito solicitar se adelanten el trámite pertinente con el fin de adelantar el siguiente Procesos de Contratación.

PROCESO	OBJETO	NOMBRE
SCDPI-101-01837-25	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la gestión jurídica de los procesos contractuales a su cargo, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, garantizando la aplicación de la normativa vigente, así como la transparencia y eficiencia en la gestión de los procesos	MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO

Conforme lo anterior, adjunto (adjuntamos) los documentos que soportan la presente solicitud y modalidad contractual.

Cordialmente,

JEFE - DEPENDENCIA SOLICITANTE	YURIETH PAOLA ROJAS MAYORGA
Cargo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Elaboró: YURIETH PAOLA ROJAS MAYORGA

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CERTIFICA:

Que teniendo en cuenta el requerimiento efectuado por la 101 - Oficina Asesora De Planeación, en el cual se solicitó a esta Dirección la expedición de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la Secretaría Distrital de la Mujer, con capacidad para ejecutar el objeto y con el perfil que se señala a continuación:

Objeto	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la gestión jurídica de los procesos contractuales a su cargo, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, garantizando la aplicación de la normativa vigente, así como la transparencia y eficiencia en la gestión de los procesos
PERFIL	
Académico	Título Profesional con tarjeta profesional cuando sea aplicable, en una disciplina académica de alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) siguientes: Derecho
Experiencia	De 11 a 16 meses de experiencia profesional
Equivalencias	No aplica

De conformidad con lo anterior, se certifica que:

Revisada la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, se evidencia que, La entidad no cuenta con personal de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio..

Lo anterior teniendo lo dispuesto en numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y lo establecido en el numeral 4° del artículo 4° de la Resolución 0134 de 2020, así como en lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019 y sus modificaciones.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., el 9 de diciembre de 2025, a solicitud de la dependencia interesada.

Firmado electrónicamente el 09/12/2025 10:56:46

SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY

Directora de Talento Humano

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 1844

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



NATALI ARDILA ARDILA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2025 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117459920240316	Mejoramiento del Modelo de Operación por Procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer en Bogotá D.C.	O232020200991114 Servicios de planificación económica, social y estadística de la administración pública	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	10.500.000
			Total	10.500.000

Objeto:

Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para apoyar la gestión jurídica de los procesos contractuales a su cargo, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, garantizando la aplicación de la normativa vigente, así como la transparencia y eficiencia en la gestión de los procesos

Se expide a solicitud de YURIETH PAOLA ROJAS MAYORGA Cargo JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION, mediante oficio número SCDPI-101-01837-25 de DICIEMBRE 02 DE 2025.

Bogotá D.C. DICIEMBRE 02 DE 2025


Documento firmado por: NATALI ARDILA ARDILA / Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprobó: NARDILA 02.12.2025

Elaboró: FLOANDRADEZ 02.12.2025

Impresión:02.12.2025-10:02:53 NARDILA 0000791722 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-25
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	Fecha de Emisión: 29/06/2023
		Página 1 de 2

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

Que de acuerdo con el Decreto Distrital No. 428 de 2013, la Secretaría Distrital de la Mujer es la entidad cabeza del Sector Administrativo Mujeres y tiene por objeto, liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 5°, literal u) del Decreto No. 428 de 2013 es función de la Secretaria de Despacho:

“u). Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría.”

Que la certificación de experiencia e idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el procedimiento vigente, deberá ser suscrita por las/los Subsecretarias/os, Directoras/es, Jefas/es de Oficina y Asesoras/es de Despacho.


Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, exige acreditar la experiencia e idoneidad de la (el) contratista, para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, se verificó la hoja de vida de MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO, evidenciando que tiene la experiencia y la idoneidad requerida en los estudios previos, de acuerdo con los soportes que se describen a continuación:

- a. Título Profesional Abogada de la Fundación Universitaria los Libertadores
- b. Título de Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Sergio Arboleda
- b. Soportes de experiencia profesional en la que acredita (32) meses y (9) días de experiencia.

Experiencia requerida

En todo caso se aclara que, de acuerdo con la hoja de vida y soportes allegados, la/el futura/o contratista cuenta con más tiempo de experiencia, sin embargo, se efectúa este cómputo para efectos de verificar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia establecido en el estudio previo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-25
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	Fecha de Emisión: 29/06/2023
		Página 2 de 2

EXPERIENCIA					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DÍAS	
CENAC INTELIGENCIA	20/01/2023	15/12/2023	10	25	
CENAC INTELIGENCIA	17/01/2024	18/12/2024	11	1	
CENAC INTELIGENCIA	02/02/2022	15/12/2022	10	13	
EXPERIENCIA TOTAL			32	9	EXPERIENCIA TOTAL 32 MESES Y 9 DÍAS

Que una vez verificados los requisitos se puede constatar que el futuro contratista, cumple con los requisitos exigidos según el perfil establecido en los estudios previos, en la Resolución y en la Circular que regulan el perfil, los honorarios y la experiencia e idoneidad de las personas que pretenden celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión con la Secretaría Distrital de la Mujer.

En consecuencia, certifico que la futura contratista cumple los requisitos de experiencia e idoneidad requeridos en los estudios previos y resulta conveniente para la Secretaría Distrital de la Mujer suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para desarrollar el siguiente objeto: ***“Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico a la Oficina Asesora de Planeación en la gestión de los procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, mediante la revisión, análisis y elaboración de documentos que garanticen la correcta aplicación de la normativa vigente y la eficiencia en la gestión institucional.”***

Dada en Bogotá, a los 01 días del mes de Diciembre de 2025


Yurieth Paola Rojas Mayorga
Jefe Oficina Asesora de Planeación