 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: 31/12/2025

Datos área solicitante

Nombre: Camilo Andres Orozco Paternina

Cargo: Director de Contratación

Dependencia: Dirección de Contratación

Recursos presupuestales
provenientes de: **Funcionamiento** **Inversión**

Proceso JSP7 12926 **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 JURÍDICOS PARA LA PREPARACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS FASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar la revisión y el control de legalidad de los documentos presentados por las diferentes dependencias de la SDHT y los generados dentro del Proceso de Gestión Contractual para adelantar procesos de selección en sus distintas modalidades y etapas, orientando jurídicamente a las dependencias y proponiendo y/o requiriendo ajustes, verificando que estén conformes a la normatividad vigente y los procedimientos internos de la SDHT.
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.
3. Elaborar y revisar jurídicamente las Actas de Liquidación (bilateral o unilateral) y las Actas de Cierre de los expedientes contractuales, verificando la inclusión de todas las variables financieras, jurídicas, técnicas y administrativas requeridas para tal fin, vigilando siempre el estricto cumplimiento de los términos legales establecidos para la liquidación, realizando el

 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

seguimiento y control a los procesos contractuales que requieren ser liquidados previniendo la caducidad de las facultades de la entidad.

4. Tramitar las solicitudes de modificación contractual, realizando la revisión jurídica, implementando los ajustes necesarios y publicando los documentos finales en la plataforma transaccional SECOP II, acorde a la asignación que realice el supervisor del contrato o por quien este designe.
5. Revisar y validar las garantías y los anexos modificatorios de los contratos que le sean asignados.
6. 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.
7. 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.
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.
9. Publicar, tramitar, aprobar y hacer seguimiento estricto en la Plataforma SECOP de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
10. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección de Contratación que le sean asignados, si así es requerido.
11. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

Perfil Requerido


Estudio: Título profesional en el NBC en derecho y afines

Postgrado: Título de posgrado en modalidad de especialización en el NBC de Derecho y afines.


Experiencia: Más de seis (6) años de experiencia profesional.



CAMILO ANDRES OROZCO PATERNINA
Director de 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. 147

Fecha de expedición 02/01/2026	
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
 <hr/> MARCELA DEL PILAR MEDINA SANCHEZ Directora Administrativa	