

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	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: 2026-01-08 13:28:06

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:1177

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-101-00935-26	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación en la administración, instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de la Mujer	Fabian Puentes Lopez

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: PAULA VANESSA SOSA MARTIN

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 en la administración, instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de la Mujer
PERFIL	
Académico	Título Profesional en núcleo básico del conocimiento de la administración o ingeniería de sistemas, telemática o afines.
Experiencia	Mínimo 25 meses de experiencia profesional.
Equivalencias	De ser necesario se aplicará equivalencia, conforme a lo dispuesto en el Artículo Quinto – EQUIVALENCIAS ESPECÍFICAS ENTRE TÍTULOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL– de la Resolución 0462 del 1 de diciembre de 2025 o aquellas que la modifiquen o la sustituyan.

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 suficiente personal en la 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 8 de enero de 2026, a solicitud de la dependencia interesada.

Firmado electrónicamente el 08/01/2026 14:16:21

SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY

Directora de Talento Humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FO-25
		Versión: 6
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	Fecha de Emisión: 11/02/2025
		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 Fabian Puentes López, 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 de Ingeniero de Sistemas de la Universidad Corporación Universitaria Minuto de Dios
- b. Soportes de experiencia profesional en los que acredita mínimo 25 meses 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	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FO-25
		Versión: 6
	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	Fecha de Emisión: 11/02/2025
		Página 2 de 2

EXPERIENCIA					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DIAS	
Secretaria Distrital de la Mujer	08/05/2024	27/12/2024	7	20	
Secretaria Distrital de la Mujer	23/01/2023	15/01/2024	11	23	
Secretaria Distrital de la Mujer	14/01/2022	15/09/2022	8	2	
TOTAL			27	15	EXPERIENCIA TOTAL DE 27 MESES Y 15 DIAS.

En consecuencia, una vez verificados los requisitos y la experiencia anteriormente relacionada, certifico que la (el) futura (o) contratista cumple con la experiencia e idoneidad requeridos en la especificación técnica indicada 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 a la Oficina Asesora de Planeación en la administración, instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de la Mujer."

Dada en Bogotá, el día Cinco (05) del mes de Enero del (2026)



YURIETH PAOLA ROJAS MAYORGA
Jefe Oficina Asesora de Planeación