

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GC-FO-02
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 07
	<b>SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS</b>	Fecha de Emisión: 07/06/2024

Fecha: 2026-01-06 18:39:17

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:1323

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-101-00969-26	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.	MAYRA ALEJANDRA ALONSO RESTREPO

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

Cordialmente,

<b>JEFE - DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	YURIETH PAOLA ROJAS MAYORGA
<b>Cargo:</b>	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Elaboró: ALEJANDRA ACOSTA JIMENEZ

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:

<b>Objeto</b>	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.
<b>PERFIL</b>	
<b>Académico</b>	Mínimo 11 meses de experiencia profesional.
<b>Experiencia</b>	Título Profesional con tarjeta profesional cuando sea aplicable, en una disciplina académica de alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) siguientes: Derecho; con título de posgrado en modalidad de especialización o su equivalente
<b>Equivalencias</b>	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 7 de enero de 2026, a solicitud de la dependencia interesada.

Firmado electrónicamente el 07/01/2026 08:53:02

**SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY**

Directora de Talento Humano

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> GC-FO-25
		<b>Versión:</b> 6
	<b>CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/02/2025
		<b>Página</b> 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 Secretaría 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.
- c. Soportes de experiencia profesional en los que acredita: Mínimo once (11) meses de experiencia profesional.

### 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

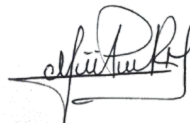
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> GC-FO-25
		<b>Versión:</b> 6
	<b>CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/02/2025
		<b>Página</b> 2 de 2

cómputo para efectos de verificar el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia establecido en el estudio previo.

<b>EXPERIENCIA</b>					
<b>EMPRESA</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
			<b>MESES</b>	<b>DIAS</b>	
CENAC INTELIGENCIA	17/01/2024	26/08/2024	7	9	
CENAC INTELIGENCIA	20/01/2023	15/12/2023	10	25	
<b>TOTAL</b>			17	34	<b>EXPERIENCIA TOTAL</b> (17) meses y (34) días

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 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, el día cinco (5) del mes de enero del 2026



**YURIETH PAOLA ROJAS MAYORGA**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación