
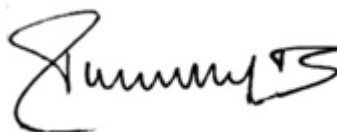
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA	FECHA 15/04/2025
		CÓDIGO PS07-FO632
		VERSIÓN 7

Fecha de la solicitud: 06 <u>Enero 2026</u>								
Datos área solicitante								
Nombre: Rodolfo Orlando Beltrán Cubillos								
Cargo: Director de Mejoramiento Habitacional								
Dependencia: Dirección de Mejoramiento Habitacional								
Recursos presupuestales provenientes de:				Funcionamiento <input type="checkbox"/>		Inversión <input checked="" type="checkbox"/>		
Proceso JSP7				No 12693		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								
<i>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE ACCESO A LA VIVIENDA Y DE MEJORAMIENTOS BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT</i>								
Obligaciones Específicas								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades asistenciales y operativas que le sean solicitadas por el supervisor 2. Apoyar los procesos de radicación de correspondencia de entrada y salida y a los trámites administrativos y de gestión documental que le sean requeridos por el supervisor 3. Apoyar en la actualización y seguimiento al sistema de gestión documental, manejado en los programas de acceso a la vivienda 4. Apoyar en la gestión de las mesas de ayuda que se requieran para la correcta gestión. 5. Brindar apoyo en el control y seguimiento a los compromisos asumidos en virtud de reuniones, encuentros y mesas de trabajo, presenciales o virtuales, así como en la programación de espacios requeridos para el efecto. 6. Asistir y participar activamente en los talleres, ferias de vivienda, salidas de campo, reuniones y actividades que se relacionen con los programas de acceso a la vivienda 7. 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. 8. Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual. 								


 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

Perfil Requerido
Estudio: Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de mínimo de dos (2) años de educación superior en un núcleo básico de conocimiento (NBC) de ingeniería industrial y afines, o en el NBC de administración, o en el NBC de economía
Postgrado: N/A
Experiencia: Hasta un (1) año de experiencia profesional




Rodolfo Orlando Beltrán Cubillos
Director de Mejoramiento Habitacional

Elaboró: David Camilo Daza Vega - Contratista
Revisó: Daniela Bueno Flórez - Contratista
Aprobó: Rodolfo Orlando Beltrán Cubillos - Director de Mejoramiento Habitacional

 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. 644

Fecha de expedición 08/01/2026	
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
 MARCELA DEL PILAR MEDINA SANCHEZ Directora Administrativa	
Verificado por: Claudia Gómez Morales – Profesional Especializada Dirección Administrativa	

