
 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: 3/1/2026								
Datos área solicitante								
Nombre: Julio Álvaro Forigua García								
Cargo: Director de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación.								
Dependencia: Dirección de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación.								
Recursos presupuestales provenientes de:				Funcionamiento <input type="checkbox"/>		Inversión <input checked="" type="checkbox"/>		
Proceso JSP7				No 12373		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								
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE SE ADELANTAN ASI COMO ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.								
Obligaciones Específicas								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro de información de la correspondencia enviada (oficios de salida memorandos internos) relacionada con las diferentes actuaciones administrativas realizadas por la Dirección de Prevención, Arrendamientos y Control de Enajenación, tanto en físico, como en Sistema, presentar informes semanales de las actividades realizadas. 2. Radicar y enviar las respuestas de peticiones, quejas, derechos de petición, memorandos internos, que se generan en la Dirección de Prevención, Arrendamientos y Control de Enajenación. 3. Realizar el reparto de la correspondencia que llega a la Dirección de Prevención, Arrendamientos y Control de Enajenación, para su debido trámite y respuesta. 4. Actualizar con la información y documentación existente, el sistema de información de vivienda de la Dirección de Prevención, Arrendamientos y Control de Enajenación (Sividic). 5. Actualizar con la información y documentación existente, el sistema PQRS (Bogotá te escucha), de la Alcaldía Mayor de Bogotá, presentar informes semanales de las actividades realizadas. 6. Hacer seguimiento y control a las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Reclamos. 								

 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

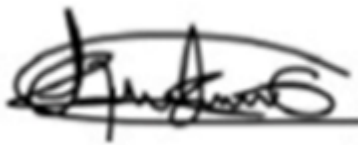
7. Presentar al supervisor de manera mensual el cronograma de entrega de los productos correspondientes al mes de ejecución respectivo.
8. Participar y apoyar en la implementación de la política de Gobierno Digital realizando las actividades propuestas para el desarrollo de esta.

Perfil Requerido

Perfil Académico: Título de Bachiller en cualquier modalidad


Posgrado: N/A.

Experiencia General: Más de un (1) año de experiencia laboral.




Julio Álvaro Forigua García
Director de Prevención, Arrendamiento y Control de
Enajenación.

Elaboró: Nathali Andrea Fonseca Burgos –Contratista Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
Revisó: Julio Álvaro Forigua García – Director de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación.
Aprobó: Julio Álvaro Forigua García – Director de Prevención, Arrendamiento y Control de Enajenación..

 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. 300

Fecha de expedición 04/01/2026	
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 style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> MARCELA DEL PILAR MEDINA SANCHEZ Directora Administrativa	