

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 08 de 2026

SOPORTE CUENTA DE COBRO No.04

PERÍODO: 01 al 30 del mes de abril de 2026

Nombre del contratista: Daniel Mauricio Garcia Garcia

Objeto contractual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICO A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE ACCESO A LA VIVIENDA EJECUTADOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Evidencia
Obligación 1: Proyectar de manera oportuna las respuestas a las peticiones o solicitudes presentadas por ciudadanos, ministerio público y entes de control cumpliendo con los términos legales e institucionales y realizar el seguimiento desde su asignación hasta su finalización en el sistema de gestión documental.	Se realizó la proyección de 10 oficios de respuesta a ciudadanos correspondientes al programa reactiva tu compra, reactiva tu hogar.	Se anexan 10 oficios en formato Word borradores de los oficios, se anexan 10 oficios en formato PDF como respuesta y un listado en formato Excel.
Obligación 2: Elaborar oportunamente los documentos jurídicos y respuestas a solicitudes relacionadas con programas para el acceso a la vivienda que le sean asignadas por el supervisor.	Se realizó la revisión y corrección de 20 oficios del equipo jurídico del programa Reactiva Tu Compra, Reactiva Tu Hogar, Referente a los trámites y postulaciones en los que se encuentran los hogares solicitantes. Se adjunta en Excel un listado de los oficios tramitados y en 2 carpetas 20 archivos en formato Word de los oficios borradores y en PDF los Oficios de salida.	Se anexan 20 oficios en formato Word borradores de los oficios se anexan 20 oficios en formato PDF como respuesta y 1 listado en Excel
Obligación 3: Asistir a comités, talleres, eventos, ferias de vivienda, salas de ventas, reuniones presenciales o virtuales, salidas de campo, encuentros de atención a la ciudadanía propios de la Secretaría Distrital del Hábitat.	Se cargan soportes referentes a las reuniones en el mes de abril de 2026.	Se anexan 6 carpetas digitales de las reuniones que se sostuvieron en el mes de abril.

Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Evidencia
Obligación 4: Proyectar actos administrativos de asignación, renuncia y pérdida de ejecutoria de los subsidios de los programas desarrollados por la Secretaría Distrital del Hábitat.	Actividad 1: Se realizó la proyección de 7 Actos Administrativos de asignación, correspondiente a 320 hogares que cumplen con los requisitos del programa Reactiva tu Compra Reactiva Tu Hogar. Actividad 2: Se realizó la proyección de 4 Actos Administrativos de corrección, correspondiente a 8 hogares que realizaron la solicitud para este trámite. Actividad 3: Se realizó la proyección de 3 Actos Administrativos de renuncia, correspondiente a 12 hogares que realizaron la solicitud para este trámite.	Actividad 1: se adjunta 7 formato en Word. Actividad 2: se adjunta 4 formatos en Word. Actividad 3: se adjunta 3 formatos en Word.
Obligación 5: Elaborar los informes de seguimiento a los proyectos de acceso a la vivienda que sean solicitados por el supervisor.	Se realizó la revisión del proyecto Balcones del Portal y de los hogares inscritos y postulados en el programa Reactiva Tu Compra, Reactiva Tu Hogar.	Se adjunta 1 archivo formato en Excel.
Obligación 6: Realizar la verificación de la documentación aportada por los hogares, la cual debe garantizar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiados de los subsidios distritales de vivienda otorgados por la Secretaría Distrital del Hábitat.	Se realizó la revisión de bases para proyección de Actos Administrativos de asignación programa reactiva tu compra, reactiva tu hogar.	Se adjuntan 7 archivos en formato Excel.
Obligación 7: Actualizar la información del Sistema Único de Acceso a la Vivienda (SUAV) y mantener actualizada la documentación de los hogares beneficiarios de subsidio distrital de vivienda.	Se realizó el envío de correo electrónico para el trámite de notificación del programa Reactiva Tu Compra, reactiva Tu Hogar y actualizar la plataforma SUAV respecto de los actos administrativos.	Se adjuntan 17 archivos en formato pdf
Obligación 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.	Se gestionaron 9 trámites correspondientes a la plataforma siga para el mes de abril.	Se adjunta 1 archivo formato en Excel.

Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Evidencia
Obligación 9: Las demás que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato de prestación de servicios de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.	Se realizó apoyo a las novedades del programa Reduce Tu Cuota.	Se adjuntan 2 archivos en Word y 1 Excel.

LAS EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERIODO SE ENCUENTRAN ALMACENADAS EN LA SIGUIENTE UBICACIÓN

LINK DE VERIFICACION DE SECOP:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8769636&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution>