

FECHA SOLICITUD	DIA	MES	AÑO
	12	1	2022
I. DEPENDENCIA SOLICITANTE			
Despacho del Viceministro de la Creatividad y la Economía Naranja			
II. DATOS GENERALES DEL CONTRATO A REALIZAR			
OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento en las actividades jurídico contractuales relacionadas con la gestión de la dependencia y las relacionadas con el Programa Nacional de Concertación Cultural, de conformidad con lo establecido en las obligaciones específicas.			
OBLIGACIONES:			
PRODUCTO O SERVICIO A CUMPLIR:			
1. Revisar los documentos remitidos por la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento del Ministerio de Cultura para realizar los trámites de los diferentes procesos de contratación, en especial los relacionados con el Programa Nacional de Concertación Cultural, en los que la Dirección tenga conocimiento.			
2. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento así como proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas en desarrollo de las obligaciones adelantadas y en los temas relacionados con los convenios y contratos tramitados, en especial los relacionados con el Programa Nacional de Concertación Cultural, en los que la Dirección tenga conocimiento.			
3. Participar en los comités del Ministerio en los que sea designado por parte del supervisor del contrato, con miras a brindar el soporte jurídico requerido, generando los informes y documentos técnicos a que haya lugar.			
4. Realizar la revisión jurídica y organizar los expedientes contractuales que se generen en la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento del Ministerio de Cultura, en especial los relacionados con el Programa Nacional de Concertación Cultural, de acuerdo con las directrices que para el efecto sean impartidas por parte de la supervisión del contrato			
5. Tramitar los procesos de selección que requiera a través de la plataforma de la plataforma SECOP de conformidad con la normatividad vigente y publicar los documentos generados que estén a su cargo.			
6. Realizar evaluaciones jurídicas según designación del ordenador del gasto.			
7. Proyectar para la firma de la ordenadora del gasto, los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas de los procesos contractuales y/o modificaciones de los mismos que sean asignadas por parte del supervisor del contrato.			
8. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios asignados.			
9. Elaborar y presentar informes y soportes, de acuerdo con la forma de pago, que evidencien el cumplimiento			
10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.			
Duración del Contrato en Meses		Valor del contrato	
Hasta el 30 de junio de 2022		\$ 29.919.996,0	
III. PERFIL REQUERIDO DEL CONTRATISTA			
Formación Universitaria		Profesional en Derecho	
Nivel Tabla de Honorarios Contratistas:		5	
EXPERIENCIA LABORAL			
Total Experiencia en Meses:		36	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA - EDUCACIÓN NO FORMAL (Cursos, seminarios, simposios, diplomados)			
Especialidad			



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
SENTIDO DE RESPONSABILIDAD	SI
TRABAJO EN EQUIPO	SI
CONOCIMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO	SI
CLARIDAD CONCEPTUAL	SI
RESPONSABILIDAD	SI
ELABORADO	
Leydi Yojanna Higidio Henao	
Directora Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento	FIRMA