

Bogotá D.C., Lunes 03 de Enero de 2022

PARA: LAURA CATALINA MARTINEZ LOPEZ
Profesional Especializado de Talento Humano

DE: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

Respetad(a) señor(a)

De manera atenta, solicito informar por medio de certificación escrita si dentro de la planta de personal del Instituto Distrital de Artes - IDARTES, existe una persona idónea para "***Prestar servicios profesionales al IDARTES - Dirección General, en el acompañamiento jurídico en las actividades propias de la dependencia, en cumplimiento de las funciones a su cargo.***"

Perfil requerido: Una persona con título profesional y posgrado con experiencia profesional o relacionada de 84 meses o más.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:

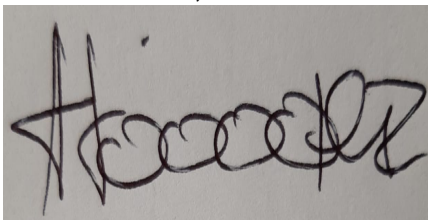
1. Elaborar y verificar los documentos requeridos por la Dirección general para el cumplimiento de las funciones a su cargo, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad.
2. Verificar, revisar y orientar los informes suscritos por la Dirección General con destino a los organismos de control, especialmente el de SIVICOF con destino a la Contraloría Distrital.
3. Verificar, revisar, orientar la formulación de los estudios previos de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad y que le sean asignados por la supervisión del contrato.
4. Asistir a las reuniones a las que sea convocada a nivel interno, sectorial o

intersectorial y estructurar presentaciones y/o informes según las indicaciones de la Dirección General.

5. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición, quejas, consultas y reclamos que se asignen por el SDQS a la Dirección General, acorde con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.

6. Apoyar a la Dirección General en la supervisión y evaluación de las actividades que realiza la dependencia y el personal asignado a la misma, acorde con la asignación que en tal sentido efectúe la supervisión del contrato.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Adriana María Cruz Rivera".

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: LEIDY STEFANNY CAMACHO JARAMILLO - Contratista SAF 

Revisó: LAURA CAMILA DIAZ DIAZ - Contratista SAF 