

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C., Jueves 06 de Enero de 2022

PARA: CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ
Subdirector Administrativo y Financiero Encargado

DE: ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA
Profesional Especializado de Talento Humano

ASUNTO: CERTIFICADO INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE ARTES**

CERTIFICA:

Que fue verificada la disponibilidad de personal de planta para atender la necesidad presentada por el/la Subdirector Administrativo y Financiero Encargado **CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**.

Que de conformidad con el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se tiene que la entidad cuenta con un Profesional en su planta de personal y en la misma dependencia, no obstante, no es suficiente esta persona para cubrir todas las necesidades del área para el desarrollo de las actividades inherentes a esta, tales como **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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Adriana María Patiño Carrera".

ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA
Profesional Especializado de Talento Humano

Proyectó: Jesly Yohana Tuta Manrique - Contratista 