

Bogotá D.C., Miércoles 22 de Febrero de 2023

PARA: DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

DE: LILIANA MORALES ORTIZ
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- Oficina Asesora Jurídica o la dependencia a cargo de contratación en la entidad, para adelantar en las plataformas de contratación pública, tienda virtual del Estado Colombiano (compras en grandes superficies y en adhesión a Acuerdos Marco), Bolsa Mercantil, trámites contractuales acorde con el estatuto general de contratación pública, y normas especiales, y en la revisión de actas de liquidación de contratos en general, con énfasis las relativas a contratos por licitación pública de obra o infraestructura social según se coordine con la supervisión del contrato, de conformidad con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad.***"

Perfil requerido: Una persona natural con título profesional y posgrado en el núcleo básico del conocimiento del derecho, con experiencia profesional de 60 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. Garantizar la atención de los trámites y asuntos que le sean asignados por reparto interno de la dependencia, en los tiempos en los que los requiere la entidad o lo determine el asunto objeto de trámite, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad y la normativa específica que rija la materia del tema objeto

de asignación, según se coordine con la supervisión del contrato.

2. Participar, acompañar y asistir en las reuniones presenciales o virtuales en las que se convoque, según se coordine con la supervisión del contrato.

3. Atender los procesos y procedimientos de la entidad en materia de gestión jurídica, con estricta sujeción a la normatividad vigente según corresponda, manteniendo actualización constante en modificaciones normativas y reglamentarias con énfasis en contratación pública.

4 . Garantizar la revisión oportuna y adecuada de los asuntos que en materia contractual se le asignen, a través de los diferentes mecanismos dispuestos por la entidad para tal fin y de manera puntual el rigor en el uso de la plataforma transaccional del SECOP II, con énfasis en Tienda Virtual del Estado Colombiano, compras a través de Bolsa Mercantil, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos en la entidad, según se coordine con la supervisión del contrato.

5. Contribuir y colaborar en trámites contractuales acorde con el estatuto general de contratación pública, y normas especiales , y en la revisión de actas de liquidación de contratos en general, con énfasis las relativas a contratos por licitación pública de obra o infraestructura social según se coordine con la supervisión del contrato.

6. Contribuir y colaborar en la sustanciación y/o respuesta a derechos de petición, según se coordine con la supervisión del contrato, en relación con asuntos asociados a contratos en ejecución o celebrados por la entidad.

7. Mantener actualizada la información sobre la generación y entrega de los productos requeridos por la dependencia, acorde con las necesidades de la entidad, en el instrumento dispuesto para tal fin.

8. Hacer seguimiento a los contratos que se asignan hasta la aprobación de pólizas y expedición efectiva del registro presupuestal, garantizando la legalización de los contratos desde la perspectiva de la entidad.

9. Garantizar la entrega de mínimo 25 productos según asignaciones del período.

Cordialmente,



LILIANA MORALES ORTIZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: CINDY PAOLA GALLO JARA - Contratista OAJ 

Revisó: LEIDY STEFANNY CAMACHO JARAMILLO - Contratista SAF 



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

Revisó: SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

