

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

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

PARA: LILIANA MORALES ORTIZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- 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 Subdirectora Administrativa y Financiera **LILIANA MORALES ORTIZ**.

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- 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.

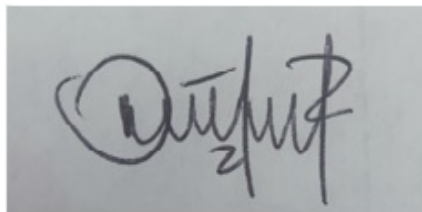
5. Contribuir y colaborar en trámites contractuales acorde con el estatuto general de contratación pública, y normas especiales, y en la revisión de actas de liquidación de contratos en general, con énfasis las relativas a contratos por licitación pública de obra o infraestructura social según se coordine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



DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

Proyectó: Nicolás salamanca - Contratista ND