COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C., Jueves 05 de Octubre de 2023

PARA: LILIANA MORALES ORTIZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: KAREN CHARLOT SANTISTEBAN MURIEL
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 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 Instituto Distrital de las Artes – IDARTES- en la Subdirección Administrativa y Financiera para el seguimiento, revisión y consolidación de las diferentes etapas contractuales en el marco de la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Entidad.**

Perfil requerido: Una persona con título profesional y posgrado, con experiencia profesional y/ o relacionada y/o docente 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. Realizar el seguimiento, revisión y gestión en las actividades propias de los procesos de contratación en sus etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, según las competencias de la Subdirección Administrativa Financiera
2. Prestar acompañamiento en las actividades propias de la gestión contractual de la dependencia según se coordine con la supervisión del contrato.

3. Elaborar y/o revisar los documentos respectivos para dar respuesta a requerimientos provenientes de organismos de control interno y externo, así como las demás comunicaciones de índole jurídico que requiera la dependencia, que no requieran pronunciamiento de la Oficina Asesora Jurídica
4. Hacer parte de los comités de evaluación – respecto de la evaluación jurídica de los procesos de contratación designados por la ordenación del gasto.
5. Participar y/o Asistir en las reuniones e inducciones internas y/o externas a las que se convoque.
6. Garantizar la revisión de actos y documentos que se definan con la supervisión del contrato, atendiendo los procesos y procedimientos de la entidad y acorde con la competencia de la dependencia.
7. Apoyar de acuerdo con la naturaleza de la contratación las actividades de apoyo a supervisión de las contrataciones vigentes, que le san asignadas.
8. Responder y revisar las peticiones, correspondencia, solicitudes, requerimientos, solicitud de información y derechos de petición allegados a la subdirección.
9. Revisar y verificar la información reportada, a los entes de control y demás entidades según se coordine con la supervisión del contrato, dentro de los plazos términos y condiciones establecidos en el marco legal y/o reglamentario, en los asuntos que competen a la Subdirección Administrativa Financiera de la entidad

KAREN CHARLOT SANTISTEBAN MURIEL
Profesional Especializado de Talento Humano

Proyectó: Nicolás salamanca - Contratista