

Bogotá D.C., Martes 07 de Enero de 2025

PARA: **IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

DE: **ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ**
Subdirector Administrativo y Financiero

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 Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, en el desarrollo de las actividades asociadas a los tramites precontractuales, contractuales, postcontractuales que sean requeridos por la Subdirección Administrativa Financiera.***"

Perfil requerido: 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. Acompañar los procesos de estructuración de estudios previos que conlleva la adquisición de bienes y/o servicios competencia de la Subdirección Administrativa Financiera, siguiendo la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
2. Adelantar desde las competencias de la Subdirección Administrativa Financiera los procesos de selección contractual que le sean designados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y atendiendo los parámetros legales sobre la materia.
3. Gestionar la elaboración de Actas de Liquidación y revisar las mismas conforme le sean asignadas por el supervisor del contrato.

4. Conformar el comité asesor evaluador y realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en los procesos de selección que le sean asignados.
5. Proyectar y revisar la documentación requerida y que permita formalizar las modificaciones contractuales que se requieran y que sean competencia de la Subdirección Administrativa Financiera
6. Analizar las situaciones de carácter jurídico y administrativo que se pongan a consideración y emitir los correspondientes pronunciamientos en atención a la normatividad vigente.
7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que requiera la dependencia y gestionar el trámite respectivo según corresponda.
8. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o inducciones asignadas por el supervisor que versen sobre temas con el objeto contractual.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Andres Felipe Albarracin Rodriguez".

ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: DANNA KATHERINE NARVÁEZ CORTÉS - Contratista 