

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

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

PARA: ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

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

ASUNTO: CERTIFICADO INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ENCARGO DE FUNCIONES 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 **ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ**.

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 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.



IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

Proyectó: Ivan Camilo Cative Acosta - Aprobacion Apoyo Inexistencia de Personal 