



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01-FR-08

Versión: 01

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

Fecha: 08/11/2024

Página 1 de 2

SOLICITUD:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital 062 de 2024 o la norma que lo modifique, adicione o sustituye y demás normas concordantes, se solicita expedir certificación de inexistencia de personal de planta que pueda desarrollar el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

| | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA: | 2025-02-05 10:21:26 | |
| PARA: | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano | |
| DE: | BIBIANA ANDREA VICTORINO RAMIREZ - 5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS | |
| No. DE CONTRATISTAS: | 1 | |
| PERFIL: | ESTUDIOS | Profesional en derecho o administración pública, con especialización en áreas del campo de la administración, derecho administrativo, contratación o seguridad social, y afines |
| | EXPERIENCIA | Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en supervisiones, gestión y seguimiento de proyectos. |
| OBJETO CONTRACTUAL: | Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Dirección de Lectura y Bibliotecas, para realizar el seguimiento técnico y administrativo a los recursos que se ejecutan en los programas y servicios que se prestan a través de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C., en el marco de la operación y su misionalidad. | |
| OBLIGACIONES: | <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la consolidación, seguimiento, análisis y cargue en expediente contractual, de la información que da cuenta de la ejecución de las líneas para la operación de BiblioRed, a través de la generación de actas de comités, informes, documento con observaciones, fichas de seguimiento y actas de mesas técnicas que le sean designadas.2. Participar en las etapas precontractuales de los procesos de selección que adelante la DLB - SCRD para la ejecución de los recursos destinados a la operación de Biblored.3. Realizar las acciones de apoyo a la supervisión de la línea de talento humano del contrato de operación de Biblored, verificando el cumplimiento de lo estipulado en el anexo técnico, convocatoria para la provisión del personal, cumplimiento de requisitos, pago de salarios, prestaciones sociales y obligaciones parafiscales a que haya lugar de acuerdo con la legislación aplicable.4. Participar en los comités internos y los instituidos contractualmente para los seguimientos y operación de las líneas de trabajo de la Operación de Biblored.5. Realizar la estructuración y recaudo de información para responder a entes de control y diferentes requerimientos que en el marco de la operación del programa Biblored se presenten.6. Atender la unidad de criterio en materia jurídica según lineamientos y directrices de la Oficina Jurídica de la entidad.7. Garantizar la ejecución del contrato por su cuenta y riesgo, con la ayuda de herramientas informáticas.8. Garantizar como mínimo por periodo de ejecución contractual la entrega de: informe mensual de apoyo a la supervisión de la línea de talento humano del contrato de operación de Biblored con sus respectivos soportes, consolidado mensual de informes de apoyo a la supervisión de todas las líneas de acción de la operación, actas de comité técnico administrativo mensual, actas de mesas técnicas mensuales con radicado en Orfeo, consolidado de observaciones a informes de gestión de la operación de Biblored, oficios y comunicaciones de la supervisión al operador, evidencia del cargue mensual en Secop II de soportes de ejecución del contrato de operación. | |
| | Verificado el perfil profesional requerido y encontrando que las condiciones necesarias para | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01-FR-08

Versión: 01

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O
INSUFICIENCIA DE PERSONAL

Fecha: 08/11/2024

Página 2 de 2

JUSTIFICACIÓN:

(seleccione de la lista desplegable)

ejecutar el objeto contractual corresponden a las de un profesional en el área de derecho o administración pública, con especialización en áreas del campo de la administración, derecho administrativo, contratación o seguridad social, y afines, con mínimo cinco (05) años de experiencia relacionada en supervisiones, gestión y seguimiento de proyectos, se identificó que dentro de la planta de personal de la Dirección de Lectura y Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte no se cuenta con personal suficiente que pueda suplir las necesidad señalada en los estudios previos.

FIRMA DEL SOLICITANTE

BIBIANA ANDREA VICTORINO RAMIREZ - 5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

CERTIFICACIÓN:

Que con base en lo consignado en la solicitud presentada, La/El Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano procedió a verificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para los cargos de la entidad, el perfil, objeto contractual y actividades previstas para el desarrollo del contrato de prestación de servicios concluyendo que:

Fecha: 2025-02-05 11:15:25

Para: BIBIANA ANDREA VICTORINO RAMIREZ - 5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

De: LUCILA GUERRERO RAMIREZ - COORDINADOR/A GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

De: SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY - DIRECTOR/A DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO

- La entidad no cuenta con personal de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. V.B.
- La entidad no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. V.B.
- Se devuelve la solicitud porque efectuada la revisión no se enmarca en ninguna de las situaciones descritas en la normatividad vigente. V.B.

APOYO REVISIÓN TALENTO HUMANO: ALEJANDRA MARTIN GARZON

DE/LA COORDINADOR/A GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO: LUCILA GUERRERO RAMIREZ

FECHA Y HORA DE CERTIFICADO: 2025-02-05 11:15:25



Radicado: **20257000057773**

Fecha **06-02-2025 12:17**

Documento 20257000057773 firmado electrónicamente por:

Sandra Patricia Castiblanco Monroy, Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 06-02-2025 12:17:22

Alejandra Martin Garzon, Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 06-02-2025 12:17:22

Lucila Guerrero Ramirez, Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 06-02-2025 12:17:22

Anexos: 2



7983d5d6a9dc710886b0cf6441096e82d6e1786dd264ccd361380242d5cc90df

