

Bogotá D.C., Lunes 27 de Enero de 2025

PARA: ANA MILENA GOMEZ CRUZ
Profesional Especializado de 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, desarrollando actividades de planeación, estructuración y evaluación de procesos contractuales; así como el seguimiento y control financiero conforme a los requerimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera."***

Perfil requerido: Título profesional en áreas del conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines con experiencia profesional de 36 meses o mas

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. Participar en el comité estructurador y evaluador de los procesos de contratación en que sea designado proyectando los estudios del sector y análisis de indicadores financieros correspondientes, atendiendo todos los requerimientos internos y externos asociados al proceso y realizando las evaluaciones económicas y financieras correspondientes
2. Participar en las diligencias, audiencias públicas, comités, mesas de trabajo y cualquier otra instancia o actividad que se derive de las etapas propias del proceso de selección contractual, de conformidad con los procedimientos, políticas y la normatividad vigente.

3. Revisar los informes de evaluación económica de ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de selección adelantados por la entidad, de acuerdo con la asignación efectuada por el supervisor del contrato.
4. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieran en virtud de las obligaciones contractuales.
5. Proponer e implementar mejoras y controles que permitan optimizar la ejecución de los servicios de soporte administrativo con parámetros de oportunidad y calidad.
6. Las demás que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas por el supervisor

Cordialmente,



ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: DANNA KATHERINE NARVÁEZ CORTÉS - Contratista 