

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C., Martes 28 de Enero de 2025

PARA: ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

DE: ANA MILENA GOMEZ CRUZ
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 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, 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



ANA MILENA GOMEZ CRUZ
Profesional Especializado de Talento Humano

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