

Bogotá D.C., Miércoles 15 de Enero de 2025

PARA: ANA MILENA GOMEZ CRUZ
Profesional Especializado de Talento Humano

DE: SILVIA OSPINA HENAO
Subdirectora de Equipamientos Culturales

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 la Artes Idartes-Subdirección de Equipamientos Culturales, en el acompañamiento jurídico de los asuntos y trámites que le sean asignados acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos por la Entidad; así como en las actividades relacionadas a los procesos de contratación incluidas todas sus etapas y seguimiento jurídico contractual."***

Perfil requerido: Persona natural con título profesional con área de conocimiento en ciencias sociales y humanas con experiencia profesional de 32 meses y hasta 57 meses

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. Revisar y adelantar las actividades asociadas a la etapa precontractual, seguimiento contractual y post contractual de los procesos en todas las modalidades de contratación asignados por el supervisor.
2. Integrar los comités evaluadores de procesos de selección cuando así se le indique por la supervisión del contrato.
3. Apoyar en la estructuración de documentos soporte y en lo requerido dentro de los trámites de Convenios de Asociación de conformidad con lo establecido en el

decreto 092 de 2017.

4. Garantizar la actualización normativa necesaria para acompañar las diferentes acciones de la Subdirección, según procesos y procedimientos definidos en la entidad.
5. Atender y/o apoyar en cualquier requerimiento y/o solicitud de información que alimenten planes de mejoramiento, procesos y procedimientos, mapa de riesgos y demás solicitudes generales de las dependencias; así como diligenciar las matrices según se coordine con la supervisión del contrato, que corresponden a reporte de evidencias, entrega de productos y ejecución de obligaciones contractuales.
6. Participar en las reuniones convocadas por la Subdirección de Equipamientos Culturales o por cualquier área del Idartes.
7. Apoyar en la revisión de los derechos de petición allegados a la Subdirección de Equipamientos Culturales y en la respuesta a solicitudes de entes de control según lo determine la supervisión del contrato.
8. Apoyar en la revisión del cierre de expedientes en SECOP II de la Subdirección de Equipamientos Culturales.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "S Ospina Henao".

SILVIA OSPINA HENAO
Subdirectora de Equipamientos Culturales

Proyectó: DIANA ALEJANDRA SANCHEZ ARIZA - Contratista 