

Bogotá D.C., Jueves 13 de Marzo 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 a la Oficina Asesora Jurídica o la dependencia que haga sus veces en el IDARTES, en lo relacionado con el análisis jurídico de actos administrativos, normativa aplicable a la Entidad, elaboración de documentos jurídicos propios del proceso de gestión jurídica, así como apoyar en la gestión de las solicitudes de trámites contractuales en cualquiera de sus etapas asignados.***"

**Perfil requerido:** Persona natural profesional en el núcleo básico del conocimiento de las ciencias sociales y humanas con experiencia profesional de 40 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. Realizar la elaboración y el análisis jurídico de actos administrativos, normativa aplicable y demás documentos asociados al proceso de gestión jurídica.
2. Apoyar la gestión judicial y extrajudicial conforme a la normatividad vigente, así como a los procedimientos de la Entidad.
3. Tramitar los asuntos relacionados con procesos disciplinarios que sean competencia de la Oficina conforme a los procedimientos de la Entidad.
4. Apoyar la verificación de datos en las respuestas a derechos de petición y solicitudes de información internas.

5. Dar trámite a las solicitudes de contratación, modificaciones y liquidaciones de contratos, convenios y órdenes de compra, asignados por parte de la supervisión.
6. Proyectar los lineamientos, instrumentos, entre documentos asociados a la producción normativa y de gestión del proceso de gestión jurídica.
7. Tramitar los demás asuntos asignados por la supervisión de contrato que den cumplimiento al objeto y a la gestión contractual a cargo de la Dependencia.
8. Desarrollar el objeto del contrato de conformidad con los procesos y procedimientos definidos en la entidad, y haciendo uso de las herramientas y aplicativos tecnológicos dispuestos por la Entidad.
9. Participar en las reuniones en las que sea convocado y cumplir con las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza de las obligaciones del contrato.

Cordialmente,



**SILVIA OSPINA HENAO**  
Subdirectora de Equipamientos Culturales

Aprobó: HEIDY YOBANNA MORENO MORENO - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Proyectó: KARLA VILLEGAS TRUJILLO - Contratista 