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:	2026-01-08 12:04:37	
PARA:	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	
DE:	ANA MARIA BOADA AYALA - 2. SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA	
No. DE CONTRATISTAS:	1	
PERFIL:	**ESTUDIOS**	Profesional en administración o contaduría
	EXPERIENCIA	3 años de experiencia profesional
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - Dirección de Fomento en la realización de actividades administrativas y financieras requeridas por la dependencia.	
OBLIGACIONES:	1. Gestionar los trámites pre y post contractuales de la Dirección de Fomento. 2. Realizar la revisión y seguimiento de informes de actividades de los contratistas de la Dirección, en las plataformas dispuestas para tal fin. 3. Realizar el trámite de pago de los beneficiarios de estimulos, reconocimientos, incentivos o apoyos que se requieran en la Dirección. 4. Realizar la revisión de la completitud de las obligaciones, productos, entregables así como que la información cargada en la Plataforma Transaccional Secop II, se realice en términos de oportunidad y calidad, de acuerdo con las directrices establecidas en la Directiva No. 1 de 2025 o la que la modifique, complemente o sustituya de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 5. Tramitar las liberaciones o anulaciones de CDP y CRP que le sean solicitadas. 6. Asistir a las reuniones, eventos, comités y mesas de trabajo a las que le sea convocado relacionadas con el objeto del contrato. 7. Apoyar la supervisión de contratos o convenios que le sean asignados en la Dirección de Fomento. 8. Acompañar y contribuir en las actividades que se definan como requerimiento por la Dirección de Fomento, en el marco de sus programas, proyectos y estrategias. 9. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la Plataforma Transaccional SECOP II, acordes con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente 10. Gestionar los radicados que les sean asignados en el sistema de gestión documental ORFEO garantizando el trámite y cierre oportuno de los mismos. 11. Garantizar un mínimo de 5 productos en cada periodo de ejecución contractual, según se coordine con la supervisión del contrato.	
JUSTIFICACIÓN: (seleccione de la lista desplegable)	Revisadas las obligaciones del contratista, se evidencia que no hay personal suficiente para adelantar las actividades contempladas en el mencionado proceso de contratación.	

FIRMA DEL SOLICITANTE

ANA MARIA BOADA AYALA - 2. SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA

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: 2026-01-08 19:12:30

Para: ANA MARIA BOADA AYALA - 2. SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA

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

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

APOYO REVISIÓN TALENTO HUMANO: MARTHA CONSUELO PENA PINEDA

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

FECHA Y HORA DE CERTIFICADO: 2026-01-08 19:12:30

Radicado: **20267000023533**
Fecha 08-01-2026 20:16

Documento 20267000023533 firmado electrónicamente por:

Sandra Patricia Castiblanco Monroy, Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 08-01-2026 20:16:39

Lucila Guerrero Ramirez, Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 08-01-2026 20:16:39

Martha Consuelo Peña Pineda, Profesional Universitario 219-01(E), Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 08-01-2026 20:16:39

Anexos: 2



b4123c26d4f02f1b1c13bbce28f2932343f9da005f1f37c3e19838b6de51a4cb