

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C., Viernes 05 de Diciembre de 2025

PARA: SILVIA OSPINA HENAO
Subdirectora de Equipamientos Culturales

DE: ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- 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 Subdirectora de Equipamientos Culturales **SILVIA OSPINA HENAO**.

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, una vez revisados los empleos de la Planta de Personal del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, se certifica que **NO** existe funcionario que cumpla con **Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de las Artes Idartes-Subdirección de Equipamientos Culturales, en el acompañamiento jurídico de la ejecución de su plan de contratación, así como en los asuntos y trámites que le sean asignados, acorde con los procesos y procedimientos de gestión jurídica definidos por la Entidad.** y las obligaciones relacionadas en este documento

Perfil requerido: Persona natural con título profesional con área de conocimiento en Ciencias sociales y humanas , con experiencia profesional de 32 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. Revisar y adelantar las actividades asociadas a la etapa precontractual, seguimiento contractual y post contractual de los procesos en todas las modalidades de contratación que le sean asignados, garantizando que esté actualizado respecto a la normativa vigente aplicable.
2. Integrar los comités evaluadores de procesos de selección que le sean asignados.
3. Apoyar los trámites que sean requeridos en desarrollo de los asuntos relacionados con los Convenios públicos y sus procedimientos señalados y de conformidad con lo establecido en el

decreto 092 de 2017.

4. Acompañar la proyección y revisión de derechos de petición, así como la de cualquier requerimiento o solicitud de información que alimenten planes de mejoramiento, procesos y procedimientos, mapa de riesgos y demás solicitudes generales de las dependencias.
5. Participar en las reuniones convocadas por la Subdirección de Equipamientos Culturales o por cualquier área del Idartes cuando sea requerido.
6. Apoyar en la revisión del cierre de expedientes en SECOP II de la Subdirección de Equipamientos Culturales.
7. Colaborar en la elaboración de documentos y gestión de trámites referentes a la Resolución que adopta el reglamento de uso de los escenarios a cargo de la Subdirección y las demás disposiciones que aplican en materia de protocolos y aplicación de medidas particulares según los requerimientos de la dependencia.



ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

Proyectó: deisy.nieto - Aprobacion Apoyo Inexistencia de Personal 