CÓDIGO	2200	**CONSECUTIVO**	018
FECHA	19 de enero de 2021		
PARA	JHON YATES POMARE	**CARGO**	JEFE GRUPO TALENTO HUMANO
DE	SHOWAD STEPHENSON SMITH	**CARGO**	SECRETARIO DE CULTURA
ASUNTO	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA		

Cordial Saludo,

Mediante la presente me permito informar que la Secretaría de Cultura Departamental en aras de potencializar y desarrollar a cabalidad sus funciones, requiere contratar un grupo de bachilleres, técnicos, tecnólogos y/o profesionales capacitados con el fin de ejercer actividades que se requieren en dicha dependencia, puesto que el personal de planta adscrito a esta Secretaría no da abasto para atender todas las necesidades de esta Dependencia. Así las cosas, se hace necesaria la adquisición de servicios adicionales, a través de la selección de personal idóneo para apoyar a la Secretaría de Cultura en la gestión y demás actividades propias del diario devenir de esta dependencia con miras a lograr una mayor eficiencia.

Por consiguiente, no existe personal disponible y/o suficiente que pueda cumplir con los objetos contractuales relacionados a continuación, y que necesitan implementarse bajo la Secretaría de Cultura. Así las cosas, me permito solicitar se me expida certificado de inexistencia de personal de planta, con atención a los siguientes objetos contractuales:

CANTIDAD	OBJETOS CONTRACTUALES
1	EL/LA contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales como abogado con especialización en Contratación Estatal para que preste sus servicios como asesora del Secretario de Cultura en todos los temas requeridos por el secretario y conceptuar al respecto. **ALCANCE DE OBJETIVOS:** 1). Preparar los proyectos de acto administrativo mediante los cuales se interpreten, modifiquen, terminen y liquiden unilateralmente los contratos celebrados por la entidad; 2) Elaborar los procesos contractuales y en general aquellos que en esta materia le sean requeridos por el Secretario de Cultura; 3) Atender las consultas y derechos de petición que formulen los organismos de control, entidades públicas y privadas, así como los usuarios y particulares en los temas relacionados con los procedimientos administrativos adelantados por la Secretaría de Cultura; 4) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas con ocasión a la ejecución del presente contrato; 5)Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas.

25- 1-21 10:34

1	EL/ LA contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales como abogado con especialización en Derecho Público para que preste sus servicios en la Secretaría de Cultura en temas requeridos y conceptuar al respecto. **ALCANCE DE OBJETIVOS:** 1) Brindar asesoría y orientación a la Secretaría de Cultura consistente en la revisión jurídico en el desarrollo de la ejecución de los procesos administrativos de esta dependencia en los procesos administrativos que adelanta la dependencia; 2) Proyección de conceptos jurídicos y actos administrativos; 3) Apoyar en la recepción de propuestas e informes presentados al despacho del Secretario de Cultura; 4) Apoyo en la revisión de los informes de supervisión y sus anexos presentados por los contratistas vinculados a la Secretaría de Cultura Departamental; 5) Presentar un informe e mensual de las actividades desarrolladas con ocasión a la ejecución del presente contrato; 6) Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas.
1	EL/LA CONTRATISTA se compromete a prestar sus servicios profesionales como abogado con especialización en Gestión Pública para que preste sus servicios como asesor del despacho del Secretario de Cultura en temas requeridos y conceptuar al respecto. **ALCANCE DE OBJETIVOS:** 1) Brindar asesoría y orientación al Secretario de Cultura Departamental en apoyo y acompañamiento en la ejecución de los procesos administrativos de esta dependencia en materia de asuntos de derecho administrativo, laboral y constitucional; 2) Proyección de conceptos jurídicos; 3) Proyectar respuesta a los derechos de petición, oficios memorandos y/o tutelas que involucren a la Secretaría de Cultura Departamental; 4) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas con ocasión a la ejecución del presente contrato; 5) Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas.
1	EL/LA CONTRATISTA, se compromete para con el Departamento a prestar sus servicios como profesional en la Secretaría de Cultura Departamental como licenciada en banca y finanzas. **ALCANCE DE OBJETIVOS:** 1) Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría de Cultura Departamental; 2) Proyectar el plan anual de adquisiciones de la Secretaría de Cultura Departamental; 3) Verificar el cumplimiento y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Secretaría de Cultura Departamental y realizar las recomendaciones a que haya lugar; 4) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas con ocasión a la ejecución del presente contrato; 5) Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas.
2	EL/LA CONTRATISTA, se compromete para con el Departamento a prestar sus servicios como tecnólogo en la Secretaría de Cultura Departamental **ALCANCE DE OBJETIVOS:** 1) Asistir y apoyar la etapa pre contractual de los procesos de selección que se adelanten en la Secretaría de Cultura Departamental; 2) Apoyo, proyección y revisión de los informes presentados por los contratistas vinculados a la Secretaría de Cultura; 3) Apoyar en la realización de las actividades, eventos, reuniones, procesos de formación, talleres, liderados por la Secretaría de Cultura; 4) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas con ocasión a la ejecución del presente contrato; 5)Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas.

Atentamente,

SHOWAD STEPHENSON SMITH
SECRETARIO DE CULTURA

Proyectado: S. Stephenson
Revisado: S. Stephenson
Archivado: Noshi Myles S..