UNIVERSIDAD DE MANIZALES

Certificado Número 582

EL SUSCRITO DIRECTOR DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

CERTIFICA

QUE **ISAAC ABADIA ALARCON** IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA N° **75103307**, CURSÓ Y APROBÓ TODAS LAS ASIGNATURAS QUE INTENGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE **DERECHO**, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 2007 - 1 Y 2011 - 2.

CON UN PROMEDIO GENERAL DE NOTAS DE 3.65.

OBTUVO SU TITULO EL 2012-12-13, SEGÚN ACTA DE GRADO NO 16981

SE EXPIDE EN MANIZALES A LOS 30 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2013 CON DESTINO A DOCUMENTACIÓN.

NOTA: EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL HA OTORGADO A ESTA ENTIDAD EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL COMO UNIVERSIDAD POR MEDIO DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO 2317 DEL 7 ABRIL DE 1992.

ALEJANDRO LONDOÑO VALENCIA
Director de Admisiones, Registro y Control Académico

REPUBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS

EL SUSCRITO MAGISTRADO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS

C E R T I F I C A:

Que **ISAAC ABADÍA ALARCÓN**, identificado con la C.C. # 75.103.307 expedida en Manizales (Caldas), se desempeñó en esta Corporación como **AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM.**

Según el artículo octavo del Acuerdo No. PSAA10-7543 de Diciembre 14 de 2010 "Tratándose de la judicatura ad – honorem, el tiempo que se encuentra establecido de vacancia judicial conforme a las normas actualmente vigentes para los despachos judiciales, no se tendrá en cuenta para efectos de la acreditación y reconocimiento de la judicatura."

El tiempo de la práctica de judicatura se cumplió de la siguiente manera:

El judicante **ISAAC ABADÍA ALARCÓN** tomó posesión el día veinte (20) de Enero de dos mil doce (2012) y la renuncia al cargo tuvo lugar a partir del día diez (10) de febrero del mismo año.

Cumplió con el horario establecido para todos los funcionarios de la Rama Judicial, esto es; de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Las funciones a su cargo fueron las siguientes:

De carácter jurídico:

1. Revisión de expedientes de ingreso por reparto y proyección de la decisión en torno a su admisión, corrección o rechazo.
2. Elaboración de autos de sustanciación
3. Elaboración de proyectos de autos interlocutorios (decreto de pruebas, recursos, solicitud de nulidades procesales, remisión procesos por falta de jurisdicción o de competencia, aprobación concillaciones, etc.)
4. Estudio y revisión de acciones constitucionales.
5. Elaboración de anteproyectos de sentencias
6. Apoyo al Despacho en la recepción y digitación de audiencias.

De carácter administrativo:

1. Manejo del programa "Siglo XXI" en el cual se registran todas las actuaciones que se surten en cada uno de los procesos que se tramitan en la Corporación.
2. Manejo de archivo del despacho.

Para constancia se firma en Manizales, el ocho (08) de noviembre de dos mil doce (2012).

JAIRO ÁNGEL GÓMEZ PEÑA
Magistrado

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES
SALA CIVIL-FAMILIA

RESOLUCIÓN N° 007

Manizales, agosto primero (1) de dos mil doce (2012)

//POR MEDIO DEL CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA DE AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM//

LA SUSCRITA MAGISTRADA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL, SALA CIVIL FAMILIA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES.

C O N S I D E R A N D O:

1º. Que mediante oficio de fecha 30 de julio de 2012 el señor ISAAC ABADÍA ALARCÓN, identificado con la C C No 75 103 307 de Manizales presentó renuncia al cargo de Auxiliar Judicial Ad-honorem a partir del día treinta (30) de julio del corriente año (2012), inclusive para el cual fue nombrado mediante Resolución Nro 003 del 13 de febrero de 2012 y

2º. Que no existe impedimento de tipo legal para el retiro en las funciones por el citado señor

R E S U E L V E:

PRIMERO: ACEPTAR la renuncia al cargo de Auxiliar Judicial Ad-Honorem presentado por el señor ISAAC ABADÍA ALARCÓN, identificado con la C C No 75 103 307 de Manizales, a partir del día treinta (30) de julio del año en curso (2012), inclusive.

SEGUNDO: Comuníquese esta determinación al interesado para los fines legales pertinentes

TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

NOTIFÍQUESE

Dada en Manizales, el primero (1) de agosto de dos mil doce (2012)

ANGELA MARÍA PUERTA CARDENAS
Magistrada

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Se notifica el acto administrativo que antecede al señor ISAAC ABADÍA ALARCÓN, quien para constancia, firma tal y como aparece.

Manizales, primero (1) de agosto de 2012.

ISAAC ABADÍA ALARCÓN
Notificado

Manizales 30 de julio de 2012.

Doctora.
ÁNGELA MARÍA PUERTA CÁRDENAS.
Magistrada Sala Civil Familia.
Tribunal Superior Distrito Judicial de Manizales
Ciudad.

Referencia: Informe de Actividades.

Con la presente, se hace relación de las actividades desarrolladas durante el tiempo que me desempeñe como **AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM**, periodo que comprende del 16 de febrero de 2012 al 30 de julio del mismo año.

Dichas actividades se relacionan a continuación:

- Proyectar sentencias de tutelas.
- Realizar oficios.
- Manejar archivo y actividades varias del funcionamiento interno del despacho.

Además de ello, durante los meses de judicatura se adquirieron nuevos conocimientos, toda vez que mi relación con los demás miembros del despacho se convirtió en una experiencia grata, ya que se desarrollaron nuevas habilidades de interacción laboral que contribuyeron a mi aprendizaje.

Así las cosas, queda a su disposición el informe de actividades desarrolladas durante la judicatura.

Atentamente.

ISAAC ABADÍA ALARCÓN.

12

13

REPÚBLICA DE COLOMBIA

JUZGADO SÉPTIMO CIVIL MUNICIPAL

EL SUSCRITO JUEZ CERTIFICA

Que el Doctor ISAAC ABADÍA ALARCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía N 75.103.307 de Manizales, se desempeño en este Despacho como JUDICANTE AD HONOREM desde el día 30 de julio de 2012, hasta el día 31 de octubre del mismo año, cumpliendo con el horario establecido para todos los funcionarios de la Rama Judicial, esto es, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Las funciones a su cargo fueron las siguientes:

DE CARÁCTER JURÍDICO

1. Resumen del dossier en sus aspectos jurídicos y fácticos como presupuestos necesarios para la adopción de la decisión de fondo en los diferentes casos.
2. Elaboración de proyectos de sentencia en los diferentes procesos en calidad de juez constitucional.
3. Elaboración de autos interlocutorios y de sustanciación.
4. Elaboración de auto de decreto de pruebas.

DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.

1. Manejo de libros radicadores.
2. Manejo de archivo.
3. Actualización de códigos.
4. Atención al público.
5. Busca de memoriales.

Firmado en Manizales a petición del interesado, el siete de mayo de dos mil trece (2013).

GERMÁN ANDRÉS GÓMEZ CÁRDONA

JUEZ

20

Bogota 09 de mayo de 2013.

Doctor.
ORLANDO BARBOSA SILVA
Subdirector Administrativo y Financiero.
Responsable Talento Humano.
Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

REFERENCIA: **CARGO AUXILIAR RAMA JUDICIAL.**

El presente escrito tiene como objetivo aclarar los nombramientos efectuados en la rama judicial, en especial el de AUXILIAR JUDICIAL de la República de Colombia.

El cargos de AUXILIAR JUDICIAL fue creado mediante el ACUERDO NO.PSAA06-3560 DE 2006 "Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de los empleados de Tribunales, Juzgados y centros de servicio de la RAMA JUDICAL DE COLOLOMBIA. Dicha norma hace la comparación y aclaración del nombramiento cargo AUXILIAR JUDICIAL de Tribunal; Además de lo anterior, hace referencia a los requisitos y funciones profesionales que los profesiones postulados deben cumplir. Dicho cargo es igual y debe cumplir con los mismos requisitos del cargo Profesional Universitario que se conoce en las entidades publica o estatales.

Atentamente

Isaac abadía Alarcón
cédula 75.103.307. de Manizales, Caldas.

15

ALEJANDRO FRANCO CASTAÑO

ALEJANDRO FRANCO CASTAÑO, Abogado en ejercicio, identificado con cédula de ciudadanía número 75.086.934 de Manizales, y portador de la tarjeta profesional número 116.906 del C.S de la J, actuando en mi condición de DIRECTOR JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO del estudio jurídico de Abogado AFC ABOGADOS:

HACE CONSTAR QUE:

ISAAC ABADIA ALARCON, identificado con la C.C. 75.103.307 , prestó servicios como Abogado asociado de manera independiente a esta oficina de Abogado desde el 1 de noviembre de 2012 y hasta el 13 de mayo de 2013, realizando y apoyando las siguientes actividades:

FUNCIONES	*INICIO*	*TERMINACION*
PRESTAR ASISTENCIA, APOYO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE DEMANDAS ADMINISTRATIVAS Y ELABORACIÓN DE MINUTAS DE CONTRATOS ESTATALES, PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS ACTOS PRECONTRACTUALES.	1/11/2012	13/05/2013

La presente constancia, se expide a solicitud del interesado, en Manizales Caldas, a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2016.

ALEJANDRO FRANCO CASTAÑO
C.C 75.086.934 de Manizales.
T.P 116.906 del C.S de la J.

Scanned by CamScanner

44

ACTA DE POSESION No. 106

En Bogotá D.C., compareció ante el Despacho del Director General del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, el señor **ISAAC ABADÍA ALARCÓN,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **75.103.307** con el objeto de tomar posesión en el Empleo de carácter Temporal denominado, Profesional Universitario, Código 219 Grado 01, de la Subdirección de Equipamientos Culturales, del Instituto Distrital de las Artes, en el cual fue nombrado mediante Resolución No. 237 del 16 de mayo de 2013.

FECHA DE EFECTIVIDAD POSESION: Mayo 16 de 2013.

El posesionado ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley e hizo el juramento de rigor de acuerdo con el Artículo 47 del Decreto 1950 de 1973, ante el Director General, y bajo su gravedad prometió cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes, desempeñando los deberes que le incumben.

El posesionado deberá consultar y solicitar en la Subdirección Administrativa y Financiera, las funciones del cargo respectivo consignadas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, y conocer el contenido de las leyes 190 de 1995, "por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa" y 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Para constancia se firma la presente diligencia el día, **16 de Mayo de 2013.**

EL DIRECTOR GENERAL

El POSESIONADO

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Calle 8 No 8-52 Bogotá - Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
Email: contactenos@idartes.gov.co

17

RESOLUCIÓN No. 912

(21 AGO 2014)

"Por medio de la cual se acepta una renuncia en el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

En uso de sus facultades legales y, en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 237 del 16 de mayo de 2013, se nombró al señor **ISAAC ABADÍA ALARCÓN**, identificado con la cedula de ciudadanía No 75.103.307, en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la planta temporal del Instituto Distrital de las Artes, en la Subdirección de Equipamientos Culturales, del cual se posesionó el día 16 de mayo de 2013.

Que mediante oficio radicado con el No 20144600026082 del 20 de agosto de 2014, el funcionario **ISAAC ABADÍA ALARCÓN**, presentó renuncia al empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la Subdirección de Equipamientos Culturales, a partir del 5 de septiembre de 2014.

Que el Acuerdo del Consejo Directivo Nº 01 de 2011 por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, en su artículo 12, literal k) estableció como función del Director General la de nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aceptar la renuncia presentada por el funcionario **ISAAC ABADÍA ALARCÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía No 75.103.307, al empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la planta temporal del Instituto Distrital de las Artes, Subdirección de Equipamientos Culturales, a partir del 5 de septiembre de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO: Antes de su retiro deberá entregar a la Subdirectora de Equipamientos Culturales, un informe detallado de su gestión y de los asuntos en trámite o pendientes a la fecha de su desvinculación de la entidad, así como el inventario de bienes muebles que le hayan asignado y el inventario de documentos bajo su responsabilidad y dejar tramitada toda la correspondencia asignada a su cargo y en el correo electrónico institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar la presente resolución al señor **ISAAC ABADÍA ALARCÓN**.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C. 21 AGO 2014

SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR
Director General

HUCPANA

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.
Carrera 8 No 8-52 Bogotá - Colombia
Teléfono: 3795700
www.idartes.gov.co
Email: contactenos@idartes.gov.co

Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título Profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. - Título Profesional en: Finanzas, o Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. - Título Profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Administrativa y De Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines. - Título Profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. - Título Profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROYECTO DE INVERSIÓN
999 – GESTIÓN, APROVECHAMIENTO ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y MEJORAMIENTO DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la programación artística y cultural, y la gestión de los equipamientos culturales requeridos para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Plan Distrital de Desarrollo y el proyecto gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y actualizar el reporte detallado del histórico de la programación artística y cultural de los escenarios culturales conforme a las metas del proyecto gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales. 2. Proyectar informes periódicos de medición y evaluación de oferta artística y cultural de los escenarios culturales durante la ejecución del Plan De Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos. 3. Asesorar la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias de circulación artística en los escenarios culturales conforme a los objetivos del Proyecto Experiencias artísticas para la primera infancia. 4. Desarrollar herramientas de perfilación de públicos que asisten a los escenarios culturales a cargo de acuerdo con las estrategias del Plan De Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos. 5. Proyectar informes periódicos de medición y evaluación de consumo cultural de los escenarios culturales a de acuerdo con los resultados de gestión del Plan De Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos. 6. Asesorar el desarrollo y apoyar el seguimiento a las estrategias de formación a públicos en los escenarios culturales a cargo de la Subdirección, de acuerdo con las estrategias del proyecto gestión,

aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales.
7. Consolidar y actualizar la base de datos y banco de ofertas de artistas y agrupaciones locales, nacionales e internacionales que postulan a la programación artística y cultural según las metas del proyecto el proyecto gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales.
8. Desarrollar actividades tendientes a la generación de circuitos de circulación cultural y estrategias de apropiación de patrimonio cultural referidas a escenarios culturales de acuerdo con las metas del proyecto gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales.
9. Desarrollar actividades para el fortalecimiento del modelo de gestión en red de los escenarios culturales, así como consolidar y actualizar indicadores de gestión relacionados con el desarrollo del proyecto Gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales.
10. Programar, ejecutar y soportar los planes y procesos de compra, según las necesidades de implementación del proyecto Gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Formulación y medición de indicadores culturales y/o socioculturales
2. Planeación pública
3. Contratación pública
4. Atención de peticiones, quejas y reclamos
5. Formación de públicos
6. Manejo de herramientas de informática
7. Habilidades sociales y de comunicación asertiva
8. Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines. - Artes Representativas – Diseño – Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes – Educación - Ingeniería Eléctrica y afines. - Arquitectura y afines. - Administración - Ingeniería Administrativa - Derecho y afines. - Título Profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

27

Resolución No. 1176 de 2016
(09 NOV 2016)

"Por medio de la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"

Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines. - Título Profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación, Artística y Cultural, Licenciatura en Educación Básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas. - Título Profesional en: Diseño Visual, Diseño Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño. - Título Profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento O Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o Profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música. - Título Profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento Otros Programas Asociados a Bellas Artes. - Título Profesional en: Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales, Educación Artística, o Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento En Educación. - Título Profesional en: Ingeniería de Sonido, o Ingeniero Eléctrico, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Eléctrica y afines. - Título Profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y afines. - Título Profesional en: Administración Pública, o Administración De Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título Profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. - Título Profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias	

Administrativas, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. - Título Profesional en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, o Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROYECTO DE INVERSIÓN
999 – GESTIÓN, APROVECHAMIENTO ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y MEJORAMIENTO DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular, ejecutar y realizar seguimiento a estrategias de gestión administrativa y financiera para la gestión de escenarios en el marco del proyecto gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales y el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar las actividades de preproducción, producción y posproducción de eventos artísticos y/o culturales, conforme a los procedimientos y metas del proyecto Gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales. 2. Generar reporte mensual de ingresos y recaudos generados por los escenarios de acuerdo con las acciones ejecutadas en el proyecto gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales. 3. Gestionar alianzas estratégicas, público-privadas o de responsabilidad social empresarial, convenios interadministrativos para canalización de recursos para los escenarios conforme a la norma y los objetivos del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos. 4. Brindar soporte técnico y realizar seguimiento a los proyectos de sostenibilidad tecnológica y procesos contractuales referidos a planes generales de intervención de escenarios, adquisición y/o mantenimiento de sus dotaciones especializadas, de acuerdo con las metas del proyecto Gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales. 5. Desarrollar e implementar herramientas de control de los inventarios de escenarios, y brindar soporte a planes de mantenimiento correctivo y preventivo de las dotaciones especializadas del escenario siguiendo las metas del proyecto gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales. 6. Organizar al equipo de producción técnica de los eventos artísticos y/o culturales desarrollados por el escenario móvil de acuerdo con las necesidades del servicio derivadas de la ejecución del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos. 7. Desarrollar y ejecutar estrategias de descentralización de oferta artística en las localidades del Distrito Capital, conforme a los objetivos y metas del proyecto gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales. 8. Proyectar informes periódicos de medición y evaluación de oferta artística y cultural de los escenarios, de acuerdo con los resultados de gestión del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos. 9. Revisar la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias de circulación artística y de perfilación de públicos en los escenarios, siguiendo las estrategias del proyecto gestión, aprovechamiento

económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Producción general y técnica de eventos de artes escénicas en todos los géneros y formatos.
2. Manejo de recursos técnicos humanos en escenarios
3. Procesos artísticos de artes escénicas
4. Gestión local u oferta cultural en localidades
5. Dotaciones especializadas de artes escénicas
6. Planes de mejoramiento, mantenimiento o adquisición de dotaciones especializada
7. Políticas culturales
8. Producción logística para espectáculos
9. Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Bellas Artes, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines. - Título Profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación, Artística y Cultural, Licenciatura en Educación Básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, del núcleo básico del conocimiento Artes Representativas. - Título Profesional en: Licenciatura en filología en Idiomas, Licenciatura en Literatura, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, Licenciatura en Educación Básica en Danza, Licenciatura en Teatro, o Licenciatura en Danza Clásica, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Educación, Artística y Cultural, del núcleo básico del conocimiento Educación. - Título Profesional en: Diseño Visual, Diseño	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Gráfico, Diseño Interior, Diseño de Espacios y Escenarios, Diseño Visual Digital, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de Espacios, Diseño Industrial, o Diseño de Vestuario, del núcleo básico del conocimiento de Diseño. - Título Profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento O Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental, Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música, o Profesional en Artes de la Grabación, del núcleo básico del conocimiento de Música. - Título Profesional en: Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento Otros .Programas Asociados a Bellas Artes. - Título Profesional en: Licenciatura en Artes, Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales, Educación Artística, o Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento En Educación. - Título Profesional en: Ingeniería de Sonido, o Ingeniero Eléctrico, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Eléctrica y afines. - Título Profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y afines. - Título Profesional en: Administración Pública, o Administración De Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título Profesional en: Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. - Título Profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. PROYECTO DE INVERSIÓN
998 – FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

M&A URBANO
MERILAINEN & ARAZO ASOCIADOS

JANI KRISTIAN MERILAINEN, identificado con Cédula de Extranjería No. C.E. 365173, en mi calidad de representante legal de M&A URBANO S.A.S., MERILAINEN & ARAZO URBANO, S.A.S., con NIT. No. 900.386.597-6:

HACE CONSTAR QUE

ISAAC ABADIA ALARCON, identificado con la C.C 75.103.307 de Manizales, Caldas, prestó sus servicios profesionales como Abogado Asesor Externo e independiente como apoyo transversal a las actividades que realiza la empresa, en especial, las siguientes actividades:

FUNCIONES	INICIO	TERMINACIÓN
Prestó asesoramiento en formalidades jurídicas necesarias para el buen desenvolvimiento de los procesos urbanísticos contratados. Intervino en todo tipo de negociaciones laborales y empresariales. Prestó asesoría en materia de derecho empresarial, Político y Organizacional.	08/09/2014	25/05/2016

Para informes detallados, favor comunicarse con su Jefe Directo: Arq. IVONE ARAZO SILVA, Cel. 3126530276.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Barranquilla a los 26 días del mes de mayo del 2016.

JANI KRISTIAN MERILAINEN
Representante Legal
M&A Urbano S.A.S.
C.E. 365176 de Bogotá

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) ISAAC ABADIA ALARCON identificado con el número de CEDULA: 75103307 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha	13415 -- 2/12/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 13.644.000
Plazo	3 MESES
Fecha Inicio	2/12/2016
Fecha Final	1/03/2017
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS PROCESOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES DEL PROYECTO 1113 "POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS"
Modificaciones	
Obligaciones	1-1. Prestar acompañamiento juridico en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que se deriven de la ejecución precontractual, contractual y postcontractual del proyecto 1113 "por una ciudad incluyente y sin barreras"2-2. Apoyar y acompañar juridicamente los casos que se presenten en el marco de la ruta de maltrato en los servicios sociales del proyecto 1113 "por una ciudad incluyente y sin barreras".3-3. Formular y apoyar las respuestas frente a los requerimientos de los organismos públicos y privados, de carácter Nacional y Distrital, de control político asi como a los ciudadanos y ciudadanas, coherentes con la linea técnica del proyecto 1113 "por una ciudad incluyente y sin barreras" y la Política Publica de Discapacidad.4-4. Apoyar los aspectos juridicos relacionados con la supervisión o interventoria de contratos o convenios relacionados con los servicios sociales a cargo del proyecto 1113 "por una ciudad incluyente y sin barreras".5-5. Acompañar juridicamente las acciones de validación de condiciones de las personas con discapacidad y sus familias, que adelanta el equipo técnico del proyecto 1113 "por una ciudad incluyente y sin barreras" 6-6. Realizar los ajustes y la adaptación de todos los procesos, formatos y herramientas a su cargo, de acuerdo a los criterios definidos en los

	procesos de calidad orientados por el sistema integrado de gestión en coherencia con los Servicios Sociales y los lineamientos técnicos, administrativos, financieros y operativos del proyecto 1113 "por una ciudad incluyente y sin barreras", de la Dirección Poblacional y a la Política Publica de Discapacidad.7-7. Revisar, Verificar y garantizar que toda la información que sea utilizada y generada en razón al objeto contractual sea veraz y confiable presentada con oportunidad y calidad. Así mismo su uso es confidencial discrecional de la SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos, administrativos y operativos establecidos por la misma, por lo tanto esta información no puede ser distribuida fuera de la entidad sin previo aviso de la Supervisión del Contrato.8-8. Participar en las reuniones que programen la Dirección Poblacional y otras instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social relacionadas con el objeto contractual.9-9. Las demás inherentes que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o que se relacionen con su objeto contractual.

Numero y Fecha	10221 -- 27/05/2016
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 24.954.000
Plazo	6 MESES
Fecha Inicio	1/06/2016
Fecha Final	30/11/2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO 721-ATENCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CUIDADORES/AS-CERRANDO BRECHAS
Modificaciones	
Obligaciones	1-1. Desarrollar las acciones de carácter jurídico en los procesos y procedimientos que se deriven de la ejecución precontractual, contractual y postcontractual del proyecto 721, atención integral a personas con discapacidad, cuidadores/as - Cerrando Brechas.2-2. Apoyar y revisar Jurídica y normativamente en la formulación de contratos de talento humano, convenios, bienes y servicios en coherencia con la línea técnica, administrativa y financiera del proyecto 721, atención integral a personas con discapacidad, cuidadores/as - Cerrando Brechas3-3. Realizar los ajustes y la adaptación de todos los procesos, formatos y herramientas a su cargo, de acuerdo a los criterios definidos en los procesos de calidad orientados por el sistema integrado de gestion en coherencia con los Servicios Sociales y los

27
25

	lineamientos técnicos, administrativos, financieros y operativos del proyecto 721, atención integral a personas con discapacidad, cuidadores/as - Cerrando Brechas, de la Dirección Poblacional y a la Politica Publica de Discapacidad.4-4. Revisar, Verificar y garantizar que toda la Informacion que sea utlizada y generada en razon al objeto contractual sea veraz y confiable presentada con oportunidad y calidad. Asi mismo su uso es confidencial discrecional de la SDIS, de acuerdo con los parametros tecnicos, administrativos y opertaivos establecidos por la misma, por lo tanto esta informacion no puede ser distribuida fuera de la entidad sin previo aviso de la Supervision del Contrato.5-5.Participar en las reuniones que programen la Dirección Poblacional y otras instancias de la Secretaría Distrital de Integración Social relacionadas con el objeto contractual.6-6, Las demás inherentes que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o que se relacionen con su objeto contractual.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de Enero de 2017

Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco

Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 9231013602

DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO
C.C. 52.824.462
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

Elaboro: Jhon Jairo Jara Lopez

M&A URBANO
MERILAINEN & ARAZO ASOCIADOS

M&A URBANO S.A.S.

MERILAINEN & ARAZO ASOCIADOS
NIT No. 900.386.597-6

HACE CONSTAR QUE:

ISAAC ABADIA ALARCON, identificado con la C.C 75.103.307 de Manizales, Caldas, prestó sus servicios como abogado externo e independiente, desde el 01 de abril de 2017 y hasta el 22 de septiembre de 2017, realizando y apoyando las siguientes actividades:

FUNCIONES	INICIO	TERMINACIÓN
Prestó asesoramiento en formalidades jurídicas necesarias para el buen desenvolvimiento de los procesos urbanísticos contratados. Intervino en negociaciones laborales y empresariales dando apoyo a la gerencia general. Prestó asesoría en materia de derecho empresarial, Político y Organizacional.	01/04/2017	22/09/2017

Jefe inmediato: Arq. Ivone Arazo Silva / Cel. 3126530276

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en Barranquilla, a los 26 días del mes de septiembre del 2017.

Cordialmente,

JANI KRISTIAN MERILAINEN
C.E. No 365173 de Bogotá
Representante Legal

3

LA SUSCRITA ORDENADORA DEL GASTO

CERTIFICA:

Que el señor ISAAC ABADÍA ALARCÓN, identificado con cédula de ciudadanía No 75.103.307, suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación.

CONTRATO 317 DE 2017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la dirección en el análisis y revisión de los actos administrativos que ponen fin a las actuaciones administrativas sancionatorias para ser presentados a la Junta Nacional de Televisión.

VALOR TOTAL PACTADO:	$12.500.000
FECHA DE INICIO:	12 de octubre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de diciembre de 2017
TERMINADO	

OBLIGACIONES:

1. Revisar jurídicamente los actos administrativos que pongan fin a las actuaciones administrativas en los procesos sancionatorios, verificando que se hayan tramitado de conformidad con lo establecido en el capítulo tercero de código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Entregar los informes de los casos asignados para análisis y revisión.
3. Participar en las diferentes reuniones y comités programados por la dirección y en los que sea convocado por el supervisor.
4. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la ANTV de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
5. Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

CONTRATO 091 DE 2018

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección en el análisis y revisión de los actos administrativos que ponen fin a las actuaciones administrativas sancionatorias para ser presentados a la Junta Nacional de televisión.

75

30

3

VALOR TOTAL PACTADO:	$36.050.000
FECHA DE INICIO:	15 de enero de 2018
SUSPENSIÓN:	Entre 24 de marzo y el 01 de abril de 2018
FECHA TERMINACIÓN:	23 de agosto de 2018
EN EJECUCIÓN	

OBLIGACIONES:

1. Revisar jurídicamente los actos administrativos que pongan fin a las actuaciones administrativas en los procesos sancionatorios, verificando que se hayan tramitado de conformidad con lo establecido en el capítulo tercero de código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Entregar los informes de los casos asignados para análisis y revisión.
3. Participar en las diferentes reuniones y comités programados por la dirección y en los que sea convocado por el supervisor.
4. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la ANTV de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
5. Recibir al inicio del contrato y entregar al finalizar del mismo al supervisor los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

Para constancia se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los quince (15) días del mes de agosto de 2018.

DIANA ROCIO OVIEDO CALDERON

Proyectó: Sandra Rojas
Revisó: Álvaro Rincón

76

31