

Bogotá D.C., Viernes 31 de Marzo de 2023

PARA: **KAREN CHARLOT SANTISTEBAN MURIEL**
Profesional Especializado de Talento Humano

DE: **MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA**
Subdirectora de las Artes

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 de apoyo a la gestión a la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Plásticas y Visuales de IDARTES en las actividades administrativas y técnicas requeridas para el desarrollo de las acciones y procesos del Programa Distrital de Estímulos, Invitaciones Públicas y demás programas de fomento en los corredores priorizados el marco del Museo Abierto de Bogotá."***

Perfil requerido: Persona natural con tres años de formación superior, técnico o tecnólogo y experiencia relacionada de 60 meses o mas.

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. Apoyar las actividades administrativas, asistenciales y logísticas que le sean asignadas, relacionadas con el Programa Distrital de Estímulos, invitaciones públicas y demás programas de fomento que lo requieran en el marco del Museo Abierto de Bogotá.
2. Apoyar la consolidación de datos y documentos asociados a la ejecución del Programa Distrital de Estímulos, invitaciones públicas en el marco del Museo Abierto de Bogotá.
3. Apoyar el acopio, actualización y publicación de información en las plataformas

designadas para la ejecución del Programa Distrital de Estímulos en el marco del Museo Abierto de Bogotá.

4. Realizar el acopio, seguimiento y entrega de documentación de los ganadores del Programa Distrital de Estímulos e Invitaciones Públicas en el marco del Museo Abierto de Bogotá, necesaria para la legalización de estímulos, solicitudes de registros presupuestales, creación de terceros y trámites de pago, en articulación con las áreas misionales y de manera acorde con los procedimientos definidos en la entidad.

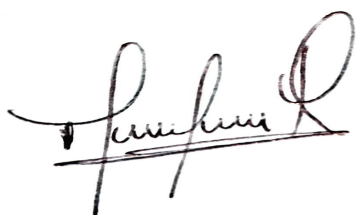
5. Verificar la documentación administrativa y técnica de propuestas inscritas en el Programa Distrital de Estímulos, invitaciones públicas y otros programas de fomento.

6. Responder oportunamente a través de los diferentes canales de atención presenciales y virtuales de la entidad, las peticiones, quejas y solicitudes de información o técnicas relacionadas con el Programa Distrital de Estímulos e Invitaciones Públicas.

7. Realizar el seguimiento y actualización periódica de los expedientes del área de Convocatorias en el sistema de gestión documental Orfeo.

8. Asistir a las actividades presenciales y virtuales relacionadas con la gestión del área de Convocatorias, según se coordine con la supervisión del contrato.

Cordialmente,



MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA
Subdirectora de las Artes

Aprobó: MARÍA PAULA ATUESTA OSPINA - Gerente de Artes Plásticas y Visuales (E) 

Proyectó: SANDRA YANETH VALENCIA GUANEME - Contratista 

Revisó: NIDIA ROCIO DIAZ CASAS - Contratista-Subdirección de las Artes 