

Bogotá D.C., Lunes 18 de Septiembre 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 al Idartes- Subdirección de las Artes Programa Es Cultura Local en actividades asociadas a la planeación, seguimiento y acompañamiento en la ejecución de los proyectos ganadores de las convocatorias de la cuarta versión del programa en la/s localidad/es asignada/s.***"

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

OBLIGACIONES CONTRATISTA

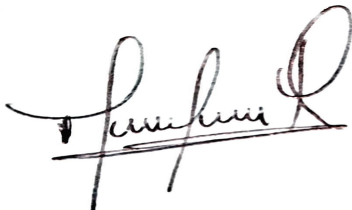
En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:

1. Contribuir con las acciones necesarias en las localidades que le sean asignadas, para el desarrollo y ejecución de las actividades inherentes al desarrollo y ejecución de los proyectos ganadores de las convocatorias del programa Es Cultura Local según se coordine con la supervisión del contrato.
2. Realizar el seguimiento, verificación y acompañamiento a la ejecución de las actividades de los proyectos ganadores de las convocatorias del programa Es Cultura Local
3. Apoyar la etapa previa a la publicación de resolución de ganadores, de las convocatorias que le sean asignadas en el marco del Programa Es Cultura Local, tales como jornadas informativas, verificación de documentación administrativa y deliberación.
4. Participar y apoyar en los diferentes espacios de socialización territorial, local sectorial e intersectorial en el desarrollo del programa Es Cultura Local, relacionados con los estímulos y sus ganadores teniendo en cuenta las inquietudes de los agentes, organizaciones, Junta Administradora Local y la Alcaldía Local en articulación con el enlace local de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y con el equipo territorial de la Subdirección de las



Artes.

5. Proyectar los actos Administrativos requeridos durante la ejecución de las convocatorias del programa Es Cultura Local en la/s localidad/es asignada/s de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.
6. Realizar visitas a las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución de las propuestas ganadoras del programa Es Cultura Local en la/s localidad/es asignada/s.
7. Asistir a las reuniones a las que sea convocado en el desarrollo del objeto contractual
8. Gestionar las respuestas a derechos de petición, quejas y demás solicitudes de información relacionadas con los proyectos ganadores de las convocatorias de la cuarta versión del programa Es Cultura Local
9. Diligenciar el concepto técnico de los proyectos ganadores asignados, en el marco del programa Es Cultura Local.
10. Apoyar la elaboración y correspondiente radicación, de las actas y actos administrativos que correspondan al desarrollo del objeto contractual y en el marco de la ejecución del programa Es Cultura Local
11. Gestionar y organizar el soporte documental que se produzca en el marco de la ejecución de procesos y procedimientos de acuerdo actividades y la/s localidad/es asignada/s., tales como actas de reuniones, informes, entre otros, a través del aplicativo de gestión documental y en el repositorio virtual destinado para tal fin.
12. Adelantar acciones en los procesos de levantamiento y consolidación de información e indicadores, relacionados con el desarrollo e implementación del programa Es Cultura Local de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
13. Apoyar la consolidación y revisión de informes de gestión para los Fondos de Desarrollo Local.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Maira Ximena R.", written over a horizontal line.

MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA
Subdirectora de las Artes

Aprobó: MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA - Subdirectora de las Artes 
Proyectó: CRISTIAN DAVID GARCIA BELLO - Contratista 
Revisó: NIDIA ROCIO DIAZ CASAS - Contratista-Subdirección de las Artes 