Bogotá D.C., Jueves 16 de Mayo de 2024

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

DE: **ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ**
Subdirector Administrativo y Financiero

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 profesionales al Instituto Distrital de las Artes- Idartes - Dirección General- Comunicaciones como periodista para el desarrollo de actividades de relacionamiento con medios de comunicación para la promoción, implementación y divulgación de los eventos, actividades y programas institucionales, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.***"

Perfil requerido: Una persona natural con titulo profesional, sin experiencia.

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. Establecer y mantener el relacionamiento con los diferentes medios de comunicación, gestionando la publicación de contenidos periodísticos para la promoción, implementación y divulgación de los eventos, actividades y programas institucionales, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
2. Proponer y desarrollar los planes de free press que se deriven de las estrategias de comunicación aprobadas para la divulgación de los eventos, festivales, actividades y programas de la Entidad.
3. Participar como enlace con los medios de comunicación para el establecimiento de alianzas o acciones que se deriven de las estrategias de comunicación que se

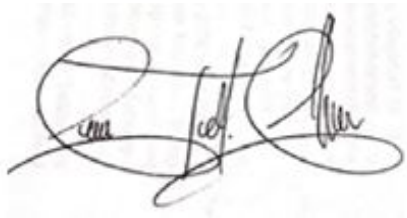
definan en la Entidad.

4. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los medios de comunicación masiva (tradicionales, alternativos y comunitarios) con los que se establece relacionamiento, para la difusión de los eventos, actividades y programas institucionales.

5. Realizar de manera oportuna los informes solicitados de la publicación de contenidos periodísticos para la promoción, implementación y divulgación de los eventos, actividades y programas institucionales.

6. Asistir y participar en los eventos, actividades y reuniones convocadas o delegadas por la entidad

Cordialmente,



ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó: PAOLA ANDREA MENDEZ HERNANDEZ - Asesora de comunicaciones

Proyectó:BRIYITH LIZETH PEÑA AVILA - Profesional Universitario Área de Comunicaciones- planta temporal.

Revisó:DIANA MARCELA RUBIO HERREÑO - Contratista