

Bogotá D.C., Miércoles 08 de Enero de 2025

PARA: **ANA MILENA GOMEZ CRUZ**
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 para apoyar al equipo de Infraestructura y mantenimiento de la SAF en relación con los mantenimientos, adecuaciones y actualizaciones de los equipos especiales requeridos para el funcionamiento de las infraestructuras físicas a cargo del instituto, así como el seguimiento a los tramites, permisos, licencias, requeridos en la ejecución de los diferentes contratos suscritos por la dependencia.***"

Perfil requerido: Título profesional y posgrado con, Experiencia profesional y 72 meses.

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.Brindar apoyo y acompañamiento operativo a los profesionales del área de infraestructura en la realización de visitas técnicas a las sedes, con el fin de diagnosticar, evaluar, realizar seguimiento, ejecutar y controlar la identificación de mejoras y la posible modernización del estado de los equipos especiales en las sedes del IDARTES.
- 2.Brindar asistencia técnica en la elaboración y revisión de los componentes técnicos de los estudios previos, que incluyen planimetrías, esquemas técnicos, presupuestos, especificaciones técnicas, cronogramas, estudios de mercado y

pliegos de condiciones, necesarios para la contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura relacionados con la actualización de los equipos especiales y redes de las infraestructuras a cargo del IDARTES.

3. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo para los equipos especiales, brindando apoyo en el seguimiento, verificación, ejecución y control de los inmuebles a cargo del IDARTES.

4. Apoyar en la elaboración, revisión y aprobación de diseños de planos para la ampliación o estado actual de equipos o sistemas especiales de sedes de la entidad.

5. Elaborar y presentar informes sobre el funcionamiento de los equipos especiales de los escenarios y sedes de la entidad, emitiendo conceptos técnicos y proponiendo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo necesarias para asegurar su adecuado funcionamiento.

6. Brindar apoyo en la supervisión de la contratación relacionada con la intervención y adecuación de inmuebles a cargo del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), según lo asignado por el supervisor/a y/o ordenador/a de gasto.

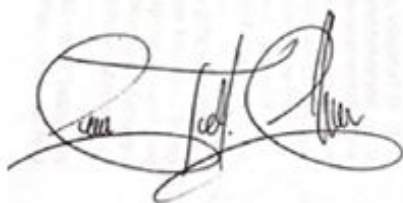
7. Realizar y hacer seguimiento a los pedidos de materiales e insumos necesarios para ejecutar las actividades de mantenimiento programadas y requeridas en los inmuebles a cargo del IDARTES.

8. Actualizar, alimentar e implementar la matriz de seguimiento de los requerimientos de mantenimiento general para las sedes, Centros de Formación Artística del programa CREA, escenarios y/o equipamientos culturales a cargo del IDARTES, según las sedes asignadas y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

9. Asistir a todas las reuniones, mesas de trabajo o comités a las que sea convocado en relación con su objeto contractual.

10. Disponer con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para el desempeño de sus funciones contractuales, los cuales deben estar en perfecto estado técnico, cumpliendo con la normativa vigente y las recomendaciones de la ARL.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Andres Felipe Albarracin Rodriguez".

ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: DIANA MARCELA RUBIO HERREÑO - Contratista 