

Bogotá D.C., Miércoles 22 de Enero de 2025

PARA: ANA MILENA GOMEZ CRUZ
Profesional Especializado de Talento Humano

DE: ALBA YANETH REYES SUAREZ
Subdirectora de Formación Artística

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 los servicios profesionales al IDARTES, en la Subdirección de Formación Artística, para el apoyo en la gestión de actividades administrativas, logísticas, análisis de información y atención al ciudadano en las sedes del programa Crea, conforme a los requerimientos de la dependencia, y de acuerdo con los procesos, procedimientos y normativas vigentes establecidas por la entidad.***"

Perfil requerido: Una persona natural con título profesional, en áreas asociadas a Ciencias de la Educación, Ciencias sociales, Administración, medios de comunicación, ingeniera y afines, 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. Ejecutar las acciones administrativas y logísticas del programa CREA en los espacios designados, así como la ejecución de los procesos, procedimientos y formatos que hacen parte de la implementación técnica y operativa en el centro, incluyendo aquellas en relación con los procesos de visibilización gestionados por la Subdirección de Formación Artística.
2. Realizar las acciones asignadas a su rol en el Sistema Integrado de Formación

según los procedimientos de la Entidad, las cuales deben garantizar la calidad de la información en los procesos de registro, recepción y actualización de listados de beneficiarios, reporte de las novedades de asistencia de los artistas formadores y beneficiarios, documentación actualizada de beneficiarios, registro y actualización de material fungible y demás que funjan como punto de control de la información generada desde territorio para las tres líneas de atención, en cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Formación Artística - Programa Crea

3. Elaborar un informe mensual conforme al formato establecido por el componente territorial del programa, que incluya el seguimiento y análisis de las acciones en las tres líneas de atención, asegurando el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos definidos, los resultados presentados deben reflejar de manera clara y precisa los avances alcanzados, facilitando así el monitoreo y evaluación continua del programa.

4. Atender y proporcionar información a la ciudadanía, tanto de manera presencial como virtual, de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad, brindando respuesta adecuada y oportunas al módulo de preinscripción virtual, validando la documentación presentada y asegurando su correcta vinculación.

5. Realizar las labores correspondientes a la gestión documental del CREA asignado u otros lugares designados, conforme a las directrices proporcionadas por la entidad y en los tiempos establecidos.

6. Efectuar control de la dotación fungible (recepción, registro y descargue de inventario), el seguimiento a todas las actividades relacionadas con dicho material y generar los reportes solicitados por el programa de acuerdo con los inventarios asignados en la Sede Crea correspondiente.

7. Participar en las reuniones de seguimiento, convocadas por la Subdirección de Formación Artística, el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato, en el marco del objeto contractual.

Cordialmente,



ALBA YANETH REYES SUAREZ
Subdirectora de Formación Artística

Proyectó: JEISSON DAVID LOAIZA BEJARANO - Contratista 

Revisó: JEIMY VIVIANA PARAMO DUQUE - Contratista 