

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) ADRIANA ELISA CORREA THIAN, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52846430, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 837 de 2024

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para el seguimiento del eje estratégico de educación del Programa de Reincorporación Integral – PRI y la Política Nacional de Reincorporación Social y Económica (PNRSE), de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Reincorporación (CNR) y la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar el seguimiento a la implementación Programa de Reincorporación Integral especialmente en la línea estratégica de reincorporación social
2. Apoyar la construcción de conceptos relacionados con el acceso y permanencia en la trayectoria educativa, de acuerdo con el Programa de Reincorporación Integral.
3. Apoyar el seguimiento a nivel territorial de la implementación del Programa de Reincorporación Integral en el componente de reincorporación social, específicamente en la línea de acceso permanencia y culminación de las trayectorias educativas de los y las ex integrantes de las FARC-EP y sus familias.
4. Apoyar la elaboración de documentos técnicos, informes, presentaciones y demás insumos requeridos para el seguimiento a la estrategia de empleabilidad e inclusión laboral para el Consejo Nacional de Reincorporación y el Sistema Nacional de Reincorporación.
5. Articular y participar en espacios, mesas técnicas, eventos, reuniones, entre otros, con las dependencias de la Agencia o con actores externos que se requieran en el desarrollo de su objeto contractual.
6. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que se suscriban y que guarden relación directa con el objeto del contrato, y, que sean asignados y/o comunicados por la Supervisión.
7. Desplazarse a las distintas zonas en cumplimiento del su objetos y obligaciones contractuales.

Fecha de suscripción del contrato:	2024-01-30
---	------------

Fecha de inicio:	2024-02-01
-------------------------	------------

Valor inicial del contrato:	\$72,957,885.00
------------------------------------	-----------------

Valor mensual de los honorarios:	\$6,948,370.00
---	----------------

Fecha de terminación final:	2024-12-15
------------------------------------	------------

Valor final del contrato:	\$72,957,885.00
----------------------------------	-----------------

Estado actual:	TERMINADO
-----------------------	-----------

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-09-08 03:40:26 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 68020620250908154025

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

<https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual>

**EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN****CERTIFICA**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, identificado (a) con **C.C. No. 52846430**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1448 - 2023
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar la implementación del componente de reincorporación comunitaria y de participación, con énfasis fortalecimiento de instancias y procesos de incidencia con enfoque territorial y reconciliación en el marco de la Política Nacional de Reincorporación Social y Económica (PNRSE), la construcción del Programa de Reincorporación Integral - PRI, de acuerdo con lineamientos del Consejo Nacional de Reincorporación (CNR), en articulación con la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
Obligaciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la construcción, implementación y seguimiento al plan de fortalecimiento de instancias de reincorporación y liderazgos territoriales.2. Acompañar los procesos comunitarios que refieran a temas de fortalecimiento organizacional o de reconciliación territorial, generando estrategias de transversalización del enfoque colectivo y comunitario3. Apoyar el desarrollo y seguimiento de Planes de Acción de las instancias de reincorporación con enfoque territorial y de reconciliación4. Proponer estrategias de participación ciudadana dirigida a los y las ex integrantes de las FARC-EP de acuerdo a los distintos componentes de la reincorporación5. Construir insumos técnicos requeridos para la implementación de los planes, programas y proyectos en el marco de la reincorporación comunitaria6. Articular y participar en espacios, mesas técnicas, eventos, reuniones, entre otros, con las dependencias de la Agencia o con actores externos que se requieran en el desarrollo de su objeto contractual, en el marco del proceso de reincorporación y la construcción de Programa de Reincorporación Integral – PRI, cuando se requiera.7. Desplazarse a las distintas zonas donde se implementa la reincorporación para el desarrollo del objeto del contrato, cuando sea requerido.8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 04/07/2023
Fecha de Inicio: 07/07/2023
Valor del contrato: \$ 35,664,200.00
Valor mensual de los honorarios: \$ 6,149,000
Fecha de terminación inicial: 31/12/2023
Fecha de terminación final: 31/12/2023

Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$ 35,664,200.00

Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, viernes, 5 de enero de 2024



JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

**EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, identificado (a) con **C.C. No. 52846430**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN**, identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1448 - 2023
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar la implementación del componente de reincorporación comunitaria y de participación, con énfasis fortalecimiento de instancias y procesos de incidencia con enfoque territorial y reconciliación en el marco de la Política Nacional de Reincorporación Social y Económica (PNRSE), la construcción del Programa de Reincorporación Integral - PRI, de acuerdo con lineamientos del Consejo Nacional de Reincorporación (CNR), en articulación con la Agencia para la Reincorporación y la Normalización.
Obligaciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la construcción, implementación y seguimiento al plan de fortalecimiento de instancias de reincorporación y liderazgos territoriales.2. Acompañar los procesos comunitarios que refieran a temas de fortalecimiento organizacional o de reconciliación territorial, generando estrategias de transversalización del enfoque colectivo y comunitario3. Apoyar el desarrollo y seguimiento de Planes de Acción de las instancias de reincorporación con enfoque territorial y de reconciliación4. Proponer estrategias de participación ciudadana dirigida a los y las ex integrantes de las FARC-EP de acuerdo a los distintos componentes de la reincorporación5. Construir insumos técnicos requeridos para la implementación de los planes, programas y proyectos en el marco de la reincorporación comunitaria6. Articular y participar en espacios, mesas técnicas, eventos, reuniones, entre otros, con las dependencias de la Agencia o con actores externos que se requieran en el desarrollo de su objeto contractual, en el marco del proceso de reincorporación y la construcción de Programa de Reincorporación Integral – PRI, cuando se requiera.7. Desplazarse a las distintas zonas donde se implementa la reincorporación para el desarrollo del objeto del contrato, cuando sea requerido.8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 04/07/2023
Fecha de Inicio: 07/07/2023
Valor del contrato: \$ 35,664,200.00
Valor mensual de los honorarios: \$ 6,149,000
Fecha de terminación inicial: 31/12/2023
Fecha de terminación final: 31/12/2023

Valor total de ejecución por los servicios prestados: \$ 35,664,200.00

Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, viernes, 5 de enero de 2024



JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: ADRIANA ELISA CORREA THIAN

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 52.846.430

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 342-2023

OBJETO: *“Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de las Artes- Gerencia de Arte Dramático en acciones misionales y administrativas asociadas con el acompañamiento, seguimiento y evaluación de los programas, planes y acciones transversales de la Gerencia, así como el apoyo a la supervisión de los contratos celebrados según proyectos seleccionados.”*

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS M/Cte. (\$56.844.600)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 DE ENERO DE 2023

FECHA DE INICIO: 01 DE FEBRERO DE 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar y acompañar las actividades misionales y administrativas de los programas, planes y acciones transversales de la Gerencia, según se coordine con la supervisión del contrato. 2. Apoyar a la supervisión con el seguimiento a la ejecución de actividades y acciones de los proyectos y/o procesos en la implementación del Programa Distrital de Salas Concertadas a cargo de la Gerencia. 3. Brindar asistencia y acompañamiento a las organizaciones, agentes del sector y/o contratistas en el diligenciamiento de los formatos previstos por la entidad, para la rendición de los informes de gestión, inherentes a la ejecución de los proyectos del Programa Distrital de Salas Concertadas a cargo de la Gerencia, según se coordine con la supervisión del contrato. 4. Apoyar al supervisor con las acciones necesarias para la solicitud de documentos, subsanaciones, correcciones, y/o aclaraciones que requieran los informes de gestión presentados por las organizaciones, verificando la entrega oportuna en las fechas y condiciones establecidas. 5. Brindar información oportuna al supervisor y ordenador del gasto, sobre irregularidades en que eventualmente puedan incurrir los contratistas, agentes del sector y/o entidades, en la ejecución de los contratos y proyectos que le sean designados. 6. Asistir el diligenciamiento y actualización de las fichas de supervisión,



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20241100002751
Radicado:
20241100002751
Fecha: 09-01-2024
Pág. 2 de 3

evaluaciones de idoneidad, y demás formatos requeridos en la entidad, de contratos que le sean designados por el ordenador del gasto. 7. Colaborar con la agenda, convocatoria y asistencia a reuniones, visitas de seguimiento y acompañamiento a las actividades de los proyectos y/o programas, registrando en acta los temas abordados, recomendaciones, observaciones y compromisos y tramitar la radicación y archivo oportuno de las mismas. 8. Acompañar las actividades transversales de carácter misional desarrolladas por la Gerencia de Arte Dramático, cuando ello le sea asignado por el supervisor y de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato. 9. Realizar el acompañamiento a las acciones de circulación y apropiación de la dependencia, enmarcadas en la línea Ciudad Escenario del Plan Bogotá Teatral y Circense. 10. Asistir a las capacitaciones de cualificación en manejo de aplicativos, Sistema Integrado de Gestión de la entidad, y otras que sean convocadas por la Subdirección de las Artes. 11. Garantizar el diligenciamiento oportuno de las matrices para el manejo de información de carácter administrativo y/o misional que sean solicitados por la Subdirección de las Artes. 12. Consolidar la información necesaria para dar respuesta a las diferentes solicitudes internas y/o externas, de acuerdo a los tiempos y parámetros establecidos. 13. Participar en las sesiones, reuniones, mesas y actividades que la dependencia convoque. 14. Realizar un informe final del desarrollo de las acciones que incluya resultados, análisis y recomendaciones de los procesos misionales a su cargo.

FECHA DE TERMINACIÓN: 10 DE DICIEMBRE 2023



La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los nueve (9) días del mes de enero de 2024, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

Contrato No. 342-2023

URL en la cual se verifica información:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.4521259&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&IsModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>


SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: María victoria Barbosa	Fecha de elaboración: 9/01/2024	Nombre de quien Proyecta o elabora: María victoria Barbosa	Firma: 
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 09/01/2024	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma: 
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			



20241100002751
Radicado:
20241100002751
Fecha: 09-01-2024
Pág. 3 de 3



INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20221100113681
Radicado:
20221100113681
Fecha: 24-11-2022
Pág. 1 de 2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: ADRIANA ELISA CORREA THIAN

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 52.846.430

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2105-2022

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales al Idartes, en actividades de apoyo a la supervisión de los contratos celebrados, seguimiento administrativo y de gestión, revisión de contenidos, evidencias, soportes y análisis en aspectos misionales de los programas, proyectos y acciones transversales de la gerencia de arte dramático”.*

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$22.292.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022

FECHA DE INICIO: 06 DE SEPTIEMBRE DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a la supervisión con la verificación del cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas en los contratos suscritos en el marco del Programa Distrital de Apoyos Concertados que le sean designados por la ordenación del gasto, a través de la revisión de documentos, informes de gestión, productos, soportes y evidencias. 2. Contribuir y colaborar con la Gerencia de Arte Dramático, en la verificación del cumplimiento de las actividades de los proyectos seleccionados en el marco del Programa Distrital de Salas Concertadas que le sean indicados, a través de la revisión de los distintos informes de gestión, productos, soportes y evidencias. 3. Acompañar y aportar a las acciones misionales y administrativas de los Programas Distritales de Salas Concertadas y Apoyos Concertados, según se coordine con la supervisión del contrato. 4. Acompañar en la orientación a las organizaciones para el correcto diligenciamiento de formatos previstos por la entidad, para la rendición de los informes a que haya lugar, inherentes a la ejecución de los proyectos en el marco de los Programas Distritales de Apoyos Concertados y Salas Concertadas, a fin de que cumplan con las condiciones establecidas. 5. Comunicar a la supervisión sobre aspectos asociados a la ejecución y desarrollo de contratos y proyectos seleccionados, a efectos de solicitar las subsanaciones y aclaraciones que requieran los informes de gestión y sus soportes y realizar seguimiento a las entregas por parte de los contratistas y/o entidades seleccionadas, en los plazos y condiciones que se estipulen. 6. Apoyar las agendas y seguimientos respectivos en materia





INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES

20221100113681
Radicado:
20221100113681
Fecha: 24-11-2022
Pág. 2 de 2

de proyectos, salas concertadas, apoyos concertados según se coordine con la supervisión del contrato. **7.** Comunicar por escrito a la supervisión, sobre irregularidades que incurran los contratistas y/o entidades en la ejecución de los contratos y desarrollo de los proyectos seleccionados que le sean indicados según se coordine con la supervisión del contrato. **8.** Apoyar a la supervisión con el diligenciamiento y actualización de las Fichas de según se y Evaluaciones de Efectividad de las entidades sin ánimo de lucro (ESAL), que le sean designados por el ordenador del gasto, en los formatos, procesos y procedimientos definidos en la entidad. **9.** Asistir y acompañar las actividades de carácter misional que se desarrollan en la línea Experiencia Escénica del Plan Bogotá Teatral y Circense. **10.** Contribuir y colaborar en las acciones transversales de la Gerencia de Arte Dramático que le sean asignadas por la supervisión, coherentes con la naturaleza del objeto del contrato. **11.** Participar en las sesiones, reuniones, mesas y actividades que la dependencia convoque. **12.** Realizar un informe final del desarrollo de las acciones que incluya resultados, análisis y recomendaciones de los procesos a su cargo.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2022.



La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2022, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

Contrato No. 2105-2022

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.3988502&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation>


SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 24/11/2022	Nombre de quien Proyecta o elabora: Lina Castillo	Firma: 
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 28/11/2022	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma: 

El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**CERTIFICA**

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió los Contratos de Prestación de Servicios que se describen a continuación:

CONTRATISTA: ADRIANA ELISA CORREA THIAN
CEDULA DE CIUDADANIA: 52.846.430

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 296-2022

OBJETO: *“Prestar Servicios Profesionales al IDARTES - gerencia de arte dramático, en actividades de seguimiento administrativo y de gestión, revisión de contenidos, evidencias, soportes y análisis en aspectos misionales de los programas, proyectos, acciones transversales y de apoyo a la supervisión de los contratos celebrados según proyectos seleccionados en desarrollo del plan Bogotá teatral y circense.”*

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES ONCE MIL PESOS M/CTE. (\$39.011.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 DE ENERO DE 2022

FECHA DE INICIO: 18 DE ENERO DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a la supervisión en el proceso de revisión de los informes de gestión, entrega de productos, soportes y evidencias que sobre la ejecución de las actividades de los contratos suscritos en el marco del Programa Distrital de Apoyos Concertados que le sean asignados por la ordenación del gasto, que permita la verificación del cumplimiento de las actividades pactadas. 2. Apoyar a la supervisión en el proceso de revisión de los informes de gestión, entrega de productos, soportes y evidencias que sobre la ejecución de las actividades de los proyectos seleccionados en el marco del Programa Distrital de Salas Concertadas le sean asignados por la ordenación del gasto que



permita la verificación del cumplimiento de las actividades pactadas. 3. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las acciones misionales y administrativas de los Programas Distritales de Salas Concertadas y Apoyos Concertados, según se coordine con la supervisión del contrato. 4. Orientar a las organizaciones en el diligenciamiento de los formatos previstos por la entidad, para la rendición de los informes de gestión inherentes a la ejecución de los proyectos seleccionados en el marco de los Programa Distrital de Apoyos Concertados y Programa Distrital de Salas Concertadas, a fin de que cumplan con las condiciones establecidas. 5. Reportar al supervisor sobre aspectos asociados a la ejecución y desarrollo de contratos y proyectos seleccionados donde se apoya la supervisión, a efectos de solicitar las subsanaciones, correcciones y aclaraciones que requieran los informes de gestión y sus soportes y colaborar en el seguimiento de su entrega por parte de los contratistas en los plazos y condiciones que se estipulan. 6. Informar oportunamente y por escrito al ordenador del gasto y al supervisor sobre eventuales irregularidades que incurran los contratistas y entidades en la ejecución de los contratos y proyectos seleccionados que le sean asignados. 7. Realizar el diligenciamiento y actualización de las fichas de supervisión de contratos que le sean designados por el ordenador del gasto, en el formato establecido por Idartes para tal fin. 8. Realizar el diligenciamiento de las Evaluaciones de Efectividad de las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), de los contratos que le sean designados por el ordenador del gasto, en el formato establecido por Idartes para tal fin. 9. Acompañar las actividades de carácter misional desarrolladas en la línea Experiencia Escénica en el marco del Plan Bogotá Teatral y Circense 10. Apoyar las acciones transversales ejecutadas por la Gerencia de Arte Dramático, cuando ello le sea asignado por el supervisor y de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato. 11. Agendar, convocar y asistir a reuniones, visitas de seguimiento y acompañamiento a las actividades de las entidades contratistas, registrando en acta los temas desarrollados, recomendaciones, observaciones y compromisos y tramitar la radicación y archivo oportuno de las actas. 12. Participar en las sesiones, reuniones, mesas y actividades que la dependencia convoque. 13. Realizar un informe final del desarrollo de las acciones que incluya resultados, análisis y recomendaciones de los procesos a su cargo.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE JULIO DE 2022

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2022 acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.





URL en las que se verifica información:

CONTRATO 296-2022

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2561756&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>



SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 27/07/2022	Nombre de quien Proyecta o elabora: Ana Patricia Sánchez Porras	Firma: 
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 28/07/2022	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma: 
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**CERTIFICA:**

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: ADRIANA ELISA CORREA THIAN**CEDULA DE CIUDADANIA:** 52.846.430**1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 944-2021**

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales a la subdirección de las artes, gerencia de arte dramático en acciones asociadas con el acompañamiento, seguimiento y evaluación en aspectos misionales y administrativos de los programas, proyectos, acciones transversales y de apoyo a la supervisión de los contratos suscritos en el marco de los programas distritales de salas concertadas, apoyos concertados en desarrollo del plan estratégico Bogotá ciudad teatral y circense de la dependencia y acorde con los lineamientos de la entidad”*

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$51.395.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 DE MARZO DE 2021

FECHA DE INICIO: 16 DE MARZO DE 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Acompañar la realización de actividades misionales y administrativas que le sean indicadas por el supervisor, relacionadas con la ejecución del Programa Distrital de Salas Concertadas, el Programa Distrital de Apoyos Concertados y demás programas y proyectos de la dependencia. 2. Acompañar a los supervisores con las acciones necesarias para hacer el seguimiento a la ejecución misional de los proyectos de los agentes y organizaciones beneficiarias y/o contratistas de los programas y proyectos de la Gerencia de Arte Dramático 3. Brindar asistencia y acompañar a los agentes y organizaciones beneficiarios y/o contratistas, en la verificación correspondiente a la rendición de los informes de gestión y en el conocimiento y diligenciamiento de los formatos previstos por el Idartes para tal fin. 4. Contribuir en la verificación de la ejecución misional mediante la revisión de los informes de gestión, entrega de productos, soportes, adjuntos y demás evidencias relacionadas con los proyectos aprobados. 5. Contribuir con las acciones necesarias para la solicitud escrita de las subsanaciones, correcciones, documentos y aclaraciones que requieran los

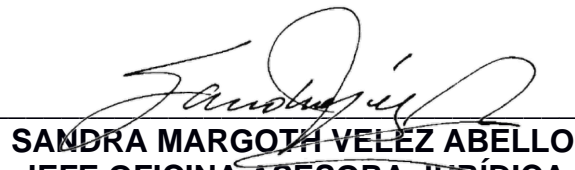
informes de gestión y verificar su remisión oportuna en las fechas y condiciones establecidas. 6. Colaborar en la agenda, citación y asistencia a las reuniones, visitas de control y seguimiento a las actividades de los proyectos, registrando en acta los temas abordados, recomendaciones, observaciones y compromisos y tramitar el archivo oportuno de las actas en el respectivo expediente. 7. Brindar información oportuna a los supervisores y al ordenador del gasto sobre irregularidades en que eventualmente incurran los contratistas en la ejecución de los contratos que le sean asignados. 8. Diligenciar y actualizar las fichas de supervisión de los contratos que le sean asignados por la supervisión, en el formato establecido por Idartes para tal fin. 9. Diligenciar las Evaluaciones de Efectividad de las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), de los contratos que le sean asignados por la supervisión, en el formato establecido por Idartes para tal fin. 10. Acompañar las actividades transversales desarrolladas por la Gerencia de Arte Dramático, cuando ello le sea asignado por el supervisor y de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato. 11. Elaborar y diligenciar los informes, actas, formatos y documentos que le sean requeridos de acuerdo con las actividades objeto del contrato. 12. Asistir a las reuniones y actividades virtuales o presenciales necesarias para atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales y aquellas que el supervisor del contrato le asigne, afines con el objeto contractual. 13. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. 14. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. 15. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 16. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 17. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. (cuando aplique) 18. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 19. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 20. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema.

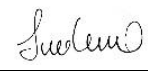

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los seis (06) días del mes de diciembre de 2021, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1842638&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>


SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 06-12-2021	Nombre de quien Proyecta o elabora: Laura Hernanda Castro	Firma: 
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 09/12/2021	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma: 
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**CERTIFICA:**

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: ADRIANA ELISA CORREA THIAN

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 52.846.430

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2075-2020

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de las Artes - Gerencia de Arte Dramático en actividades relacionadas con el acompañamiento, seguimiento en aspectos misionales, consolidación de información y apoyo a la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco del Programa Distrital de Salas Concertadas, Programa Distrital de Apoyos Concertados, acorde con los lineamientos de la dependencia.”*

VALOR CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$26.520.000.00)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2020

FECHA DE INICIO: 21 DE SEPTIEMBRE DE 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Colaborar y contribuir en el acompañamiento de las actividades misionales y administrativas relacionadas con la ejecución del Programa Distrital de Salas Concertadas y el Programa Distrital de Apoyos Concertados, según indicaciones del supervisor. 2. Realizar el apoyo a la supervisión y acompañar el seguimiento a la ejecución de contratos suscritos en el marco del Programa Distrital de Salas Concertadas, Programa Distrital de Apoyos Concertados y los que le sean asignados por la ordenación del gasto. 3. Brindar orientación a las organizaciones en el diligenciamiento de los formatos previstos por el Idartes para la rendición de los informes de gestión inherentes a la ejecución de los contratos a fin de que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.

4. Revisar los informes de gestión, entrega de productos, soportes, adjuntos y demás evidencias que sobre la ejecución de los contratos y convenios le sean allegadas, que permita la verificación del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales pactadas en los contratos que se le indiquen. 5. Informar al supervisor sobre aspectos asociados a la ejecución de contratos donde se apoya la supervisión, a efectos de solicitar las subsanaciones, correcciones y aclaraciones que requieran los informes de gestión y sus soportes y colaborar en el seguimiento de su entrega por parte de los contratistas en los plazos y condiciones que se estipulen. 6. Colaborar en la agenda, citación y asistencia a las reuniones, visitas de control y seguimiento a las actividades con las entidades contratistas, registrando en acta los temas abordados, recomendaciones, observaciones y compromisos y tramitar el archivo oportuno de las actas en el respectivo expediente. 7. Reportar oportunamente y por escrito al ordenador del gasto y a los supervisores sobre eventuales irregularidades que incurran los contratistas en la ejecución de los contratos que le sean asignados. 8. Diligenciar y actualizar las fichas de supervisión de contratos y convenios que le sean asignados por la supervisión, en el formato establecido por IDARTES para tal fin. 9. Diligenciar las Evaluaciones de Efectividad de las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), de los contratos y convenios que le sean asignados por la supervisión, en el formato establecido por IDARTES para tal fin. 10. Acompañar las actividades transversales desarrolladas por la Gerencia de Arte Dramático, cuando ello le sea asignado por el supervisor y de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato. 11. Asistir a las reuniones y actividades necesarias para atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 12. Elaborar y diligenciar los informes, actas, formatos y documentos que le sean requeridos de acuerdo con las actividades objeto del contrato. 13. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. 14. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. 15. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 16. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 17. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electronicosecopiildartes@idartes.gov.co. 18. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 19. Realizar la ejecución del contrato por su cuenta y riesgo mediante el uso de herramientas virtuales y tecnológicas que le permitan entregar de manera oportuna los productos

objeto del mismo. 20. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 21. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 22. Las demás que se le asignen de acuerdo con el objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 DE FEBRERO DE 2021

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1006-2020

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de las Artes - Gerencia de Arte Dramático en actividades asociadas al acompañamiento, seguimiento misional, consolidación de información y apoyo a la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco del Programa Distrital de Salas Concertadas, Programa Distrital de Apoyos Concertados y otros que le sean indicados según los requerimientos de la dependencia.”*

VALOR CONTRATO: TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$31.824.000.00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12 DE MARZO DE 2020

FECHA DE INICIO: 13 DE MARZO DE 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Acompañar y asistir según requerimiento actividades misionales y administrativas relacionadas con la ejecución del Programa Distrital de Salas Concertadas, según indicaciones del supervisor. 2. Asistir a las reuniones de concertación para orientar a las organizaciones en los ajustes del contenido de las propuestas que lo requieran, correspondientes a los proyectos seleccionados en el marco del Programa Distrital de Salas Concertadas y el Programa Distrital de Apoyos Concertados. 3. Realizar apoyo a la supervisión y colaborar en el seguimiento a la ejecución de contratos suscritos en el marco del Programa Distrital de Salas Concertadas, Programa Distrital de Apoyos Concertados y otros que le sean indicados por la supervisión del contrato. 4. Colaborar en la orientación a las organizaciones en el diligenciamiento de los formatos previstos por el Idartes para la rendición de los informes de gestión inherentes a la ejecución de los contratos a fin de que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato. 5. Acopiar la información que permita la verificación del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales pactadas en los contratos que se le indiquen. 6. Revisar los informes de gestión, entrega de productos, soportes, anexos y evidencias sobre la ejecución de los contratos y convenios, conforme a las

condiciones contractuales, los proyectos y los presupuestos que integran los contratos. 7. Colaborar con la dependencia y atender la solicitud de subsanaciones, correcciones y aclaraciones que se requieran a los informes de gestión y soportes a que haya lugar, colaborando como apoyo a la supervisión en el seguimiento de la entrega de éstas por parte de los contratistas en los plazos y condiciones que se estipulan. 8. Colaborar y participar en la convocatoria y asistencia a reuniones, visitas de control y seguimiento a las actividades con las entidades contratistas a fin de aclarar aspectos generales relacionados con la ejecución de los proyectos, registrando en acta los temas abordados, recomendaciones, observaciones y compromisos y tramitar el archivo oportuno de las actas en el respectivo expediente. 9. Reportar oportunamente al ordenador del gasto y a los supervisores sobre eventuales irregularidades que incurran los contratistas en la ejecución de los contratos que le sean asignados. 10. Colaborar en el diligenciamiento y actualización de las fichas de supervisión de contratos y convenios que le sean asignados por la supervisión, en el formato establecido por Idartes para tal fin. 11. Diligenciar las Evaluaciones de Efectividad de las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), de los contratos y convenios que le sean asignados por la supervisión, en el formato establecido por Idartes para tal fin. 12. Acompañar en las actividades transversales desarrolladas por la Gerencia de Arte Dramático, cuando ello sea asignado por parte del supervisor y de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato. 13. Asistir a las reuniones y actividades necesarias para atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 14. Elaborar y diligenciar los informes, actas, formatos y documentos que le sean requeridos de acuerdo con las actividades objeto del contrato. 15. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 16. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 17. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiildartes@idartes.gov.co. 18. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 19. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 20. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 21. Las demás que se le asignen de acuerdo con el objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2021, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

1. CONTRATO 2075-2020

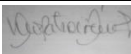

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1454263&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

2. CONTRATO 1006-2020

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1157883&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>



SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 16/02/2021	Nombre de quien Proyecta o elabora: Ana Patricia Sánchez Porras	Firma: 
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 25/02/2021	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma: 
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**CERTIFICA:**

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: ADRIANA ELISA CORREA THIAN
IDENTIFICACIÓN: 52.846.430

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1152-2019.

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales al IDARTES –Subdirección de Formación Artística en la implementación de los procesos de formación desarrollados en el programa CREA, en los aspectos territoriales y pedagógicos, en el marco del Convenio Interadministrativo No. 862206 de 2019, suscrito entre Instituto Distrital de las Artes –IDARTES y la Secretaría de Educación del Distrito – SED”*

VALOR DEL CONTRATO: \$36.150.000,00

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 29 DE MARZO DE 2019

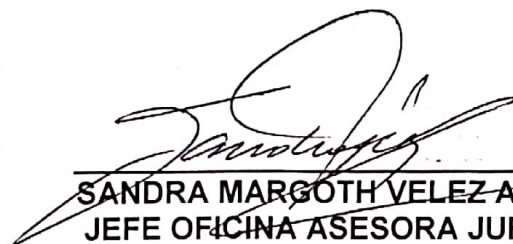
FECHA DE INICIO: 29 DE MARZO DE 2019

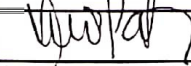
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 DE NOVIEMBRE DE 2019

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar las actividades necesarias para la armonización y articulación pedagógica, además de la gestión territorial según los lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística, 2. Hacer el registro y levantamiento de información, de los procesos de armonización y articulación pedagógica, además de la gestión territorial según los lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística. 3. Acompañar a los responsables de los Centros de Formación Artística CREA, en la interlocución con las instancias locales, Distritales, culturales y artísticas, las comunidades beneficiarias y demás participantes del Programa CREA, en el marco del Convenio Interadministrativo No. 862206 de 2019. 4. Proponer y participar en la ejecución de estrategias que permitan potenciar y apropiar la gestión pedagógica, artística y territorial con los equipos internos del programa CREA, según el área artística de su experticia, en el marco del Convenio Interadministrativo No. 862206 de 2019. 5. Acompañar y hacer seguimiento a los procesos pedagógicos y creativos de los artistas formadores, vinculados en el marco del Convenio Interadministrativo No. 862206 de 2019, mediante acciones y revisión de instrumentos previstos. 6. Realizar el seguimiento de la cobertura territorial (indicadores de deserción y

permanencia) en el marco del Convenio Interadministrativo No. 862206 de 2019, así como generar las respectivas alertas al equipo pedagógico y territorial a través del Sistema de información SICREA. 7. Participar en las reuniones convocadas por la Subdirección de Formación Artística, el supervisor y el apoyo a la supervisión del convenio interadministrativo. 8. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 9. Entregar los informes de ejecución de obligaciones acorde con el objeto contractual, al supervisor del contrato en los tiempos pactados, con base en los lineamientos de la entidad. 10. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 11. Responder y dar uso adecuado a la dotación que se utiliza en los talleres, además de reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario cuando aplique, acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 12. Efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018 hasta cuando la entidad asuma la retención de los conceptos por estos valores y los gire al referido Sistema a partir del mes de junio de 2019. 13. Efectuar el pago de los aportes y mantenerse al día con el sistema de Seguridad Social Integral cuando por su causa no haya lugar al pago de los servicios contratados, de conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 3.2.7.4 del decreto 1273 del 23 de julio de 2018. 14. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 15. Las demás actividades que se le asignen acorde con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2020, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.


SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó o elaboró	F6cha de elaboración: 16	Ana Patricia Sánchez	
Contratista OAJ	26/02/2020	Porrás	
El suscrito contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el correspondiente expediente. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.			



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (E)

CERTIFICA:

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: ADRIANA ELISA CORREA THIAN
CEDULA DE CIUDADANIA: 52.846.430

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 874-2018

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Formación Artística en la implementación de los procesos de formación desarrollados en el programa CREA, en los aspectos territoriales y pedagógicos.”*

VALOR DEL CONTRATO: \$46.305.000.00

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 DE ENERO DE 2018

FECHA DE INICIO: 19 DE ENERO DE 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE NOVIEMBRE DE 2018

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Realizar las actividades necesarias para la armonización pedagógica, artística y territorial en las líneas estratégicas asignadas 2) Realizar el registro y la sistematización de los procesos de armonización y articulación pedagógica y territorial 3) Liderar la interlocución entre las instancias locales, distritales, culturales y artísticas con las comunidades beneficiarias y participantes del Programa y las entidades aliadas. 4) Proponer y ejecutar estrategias que permitan potenciar y apropiar la gestión pedagógica, artística y territorial con los equipos internos del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

Al contestar, citar estos datos:

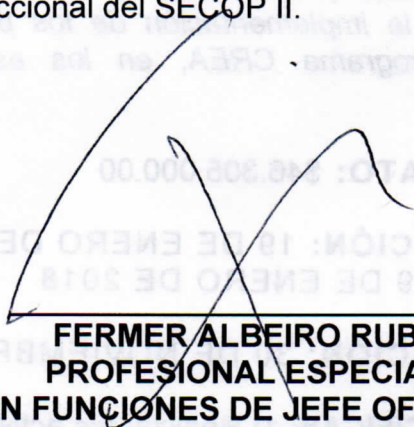


Radicado: **20181100098411** de 27-12-2018

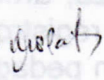
Pág. 2 de 2

programa. **5)** Acompañar y hacer seguimiento a los procesos pedagógicos y creativos de los artistas formadores vinculados directamente y por organizaciones para las líneas estratégicas del Programa, a través de acciones e instrumentos previstos para tal fin. **6)** Realizar el seguimiento a la cobertura territorial en las líneas estratégicas del Programa, generando las respectivas alarmas al equipo pedagógico y territorial a través del Sistema de información SICREA. **7)** Realizar la asignación de grupos en el Sistema de información SICREA teniendo en cuenta los indicadores del programa. **8)** Participar en las reuniones y espacios de formación convocados por los diferentes actores del Programa para el logro de las metas misionales y del objeto contractual. **9)** Asistir a las reuniones convocadas por la SED y/o aliados para el seguimiento a la implementación pedagógica, artística y territorial del Programa. **10)** Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2018, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.


FERMER ALBEIRO RUBIO DÍAZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

ENCARGADO EN FUNCIONES DE JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Ana Patricia Sánchez Porras – Contratista OAJ 

Instituto Distrital de las Artes
Carrera 8 No. 15 46, Bogotá D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

1571

Al contestar, citar estos datos:



Radicado: 20171100088141 de 23-11-2017

Pág. 1 de 3

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: ADRIANA ELISA CORREA THIAN

IDENTIFICACIÓN: 52.846.430 DE BOGOTÁ D.C.

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1523-2016

OBJETO: "Prestar servicios profesionales al IDARTES para el fortalecimiento y acompañamiento en el proceso de formación artística en el área de teatro que se adelanta en desarrollo del programa CLAN del IDARTES, en el marco del proyecto de inversión "Formación Artística en la Escuela y la Ciudad" "

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.500.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FECHA ACTA DE INICIO: 02 DE SEPTIEMBRE DE 2016

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Prestar servicios profesionales en las actividades necesarias para la implementación y puesta en marcha de las estrategias para el fortalecimiento del área artística asignada (contratación, circulación, formación, creación e investigación). 2. Informar al asesor pedagógico del área respectiva del programa, las necesidades de dotación a través de la elaboración de las fichas y conceptos técnicos del área artística asignada para el proceso de formación artística que se adelanta en los CLAN. 3. Apoyar la elaboración de estudios de mercado necesarios para la dotación del área artística asignada en el marco del Programa CLAN. 4. Adelantar las actividades de documentación, generación de archivos físicos y digitales del área artística asignada, así como su adecuado almacenamiento, de acuerdo con los manuales de la entidad y la orientación de la coordinación general del proyecto. 5. Asistir a las jornadas de planeación, desarrollo y ejecución de las actividades propias del programa, para el logro de las metas asociadas al mismo. 6. Informar, tramitar y gestionar las necesidades de producción del área artística asignada con el equipo de producción del programa CLAN. 7. Verificar el contenido pedagógico de los informes de actividades presentados por los artistas formadores del área artística asignada. 8. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte del supervisor

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Carrera 8 No. 15 - 46 Bogotá- Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
Email: contactenos@idartes.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

1571

Al contestar, citar estos datos:



Radicado: 20171100088141 de 23-11-2017

Pág. 2 de 3

y/o por el asesor misional del área artística asignada del programa. **9.** Apoyar la verificación de las hojas de vida de los artistas formadores y reportar lo pertinente a la coordinación del equipo pedagógico, así como acompañar el proceso de evaluación misional de las propuestas presentadas para el área artística asignada. **10.** Prestar apoyo a la supervisión cuando así se lo requiera el ordenador del gasto. **11.** Las demás que se le asignen en relación con el objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE ENERO DE 2016

2.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 203-2017

OBJETO: " Prestar servicios profesionales al IDARTES en aspectos referentes a la armonización curricular y fortalecimiento de procesos de formación de la línea arte en la escuela del proyecto de inversión 982 "

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE (\$45.423.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 DE FEBRERO DE 2017

FECHA ACTA DE INICIO: 02 DE FEBRERO DE 2017

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Acompañar las actividades correspondientes a los procesos de armonización curricular en la concertación y diálogo directo con las instituciones educativas, artistas formadores vinculados de manera directa con el IDARTES o a través de las Organizaciones que adelantan procesos de formación artística, y el equipo pedagógico del Programa, en los colegios asignados por la coordinación general del programa. 2. Realizar mínimo un taller semanal en los niveles de exploración, desarrollo creativo y profundización en el área artística de su especialidad en el marco de la línea de estratégica Arte en la Escuela del Programa. 3. Desarrollar estrategias metodológicas, tendientes a potenciar las capacidades y desempeños tanto individuales y colectivos en los beneficiarios de la línea Arte en la Escuela del Programa. 4. Atender los grupos asignados cumpliendo estrictamente los horarios de actividades, requeridos por los coordinadores CLAN y/o los colegios. 5. Realizar el diligenciamiento de los formatos establecidos para el seguimiento de los procesos de formación, planeación, evaluación y los demás que requiera el Programa según las orientaciones del proyecto. 6. Diligenciar diariamente el registro de asistencia de la población beneficiaria del proyecto a través de SICLAN. 7. Asistir a las reuniones de preparación, cualificación, formación, seguimiento y evaluación convocadas por la coordinación del programa. 8. Atender los horarios y los espacios asignados para el desarrollo de las actividades de formación, de acuerdo a las dinámicas de los procesos de

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Carrera 8 No. 15 - 46 Bogotá- Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
Email: contactenos@idartes.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

1571

Al contestar, citar estos datos:



Radicado: 20171100088141 de 23-11-2017

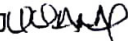
Pág. 3 de 3

formación artística. 9. Realizar el acompañamiento necesario a los artistas formadores que permitan la revisión de los distintos dispositivos y perspectivas pedagógicas, a través de los instrumentos previstos para tal fin y en las localidades asignadas. 10. Realizar el registro y sistematización de las visitas de armonización y de los procesos formativos adelantados. 11. Proponer a la coordinadora del equipo pedagógico apuestas de formación a formadores e investigación pertinentes a los desarrollos de las áreas artísticas del Programa. 12. Realizar aportes a las estrategias de evaluación y seguimiento del Programa para la mejora y optimización de instrumentos de evaluación y estructuración de indicadores. 13. Participar en las actividades de formación a formadores "Seminario Permanente AFA" del programa. 14. Apoyar la supervisión de los contratos en la ejecución de los mismos. 15. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por el supervisor.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2017, acorde con la información contenida en los documentos que reposan en la carpeta contractual a su nombre.


SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Jeimy Páramo – Contratista OAJ 

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Carrera 8 No. 15 - 46 Bogotá- Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
Email: contactenos@idartes.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

425



Al contestar, citar estos datos:
Radicado: 20171100015361 de 17-03-2017

Pág. 1 de 3

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: ADRIANA ELISA CORREA THIAN

IDENTIFICACIÓN: 52.846.430 DE BOGOTÁ D.C.

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 380-2016

OBJETO: " Prestar los servicios profesionales en el área de Teatro para el fortalecimiento y acompañamiento en el proceso de formación artística que se adelanta en el marco del programa CLAN del IDARTES "

VALOR DEL CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$16.170.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 DE FEBRERO DE 2016. ESTE CONTRATO FUE CEDIDO A LA CONTRATISTA EL DIA 25 DE JULIO DE 2016.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar el acompañamiento al proceso de formación artística que se adelanta en los Centros Locales de Artes para la Niñez y la Juventud - CLAN, en el área de Teatro. 2. Prestar servicios profesionales requeridos en las acciones necesarias para la implementación y puesta en marcha de las estrategias para el fortalecimiento de proceso de formación en el área de Teatro. 3. Prestar servicios profesionales requeridos en las actividades necesarias para apoyar el desarrollo del componente de formación a formadores en el área de Teatro. 4. Informar al asesor pedagógico del área respectiva del programa, las necesidades de dotación en el área de Teatro para el proceso de formación que se adelanta en los Clan. 5. Apoyar la elaboración de las fichas y conceptos técnicos correspondientes a la dotación requerida en el área de Teatro del programa CLAN. 6. Realizar los estudios de mercado necesarios para la dotación del área de Teatro en el marco del Programa CLAN. 7. Adelantar las actividades de documentación, generación de archivos físicos y digitales del área de Teatro, así como su adecuado almacenamiento, de acuerdo con los manuales de la entidad y la orientación de la coordinación general del proyecto. 8. Asistir a las jornadas de planeación, desarrollo y ejecución de las actividades propias del programa , para el logro de las metas asociadas al mismo. 9. Informar, tramitar y gestionar las necesidades de producción del área de Teatro con el equipo de producción del programa CLAN. 10. Acompañar los procesos de circulación, eventos, muestras, publicaciones, divulgación y demás

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Calle 8 No 8 - 52 Bogotá Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
E-mail: contactenos@idartes.gov.co

Idartes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

425



Al contestar, citar estos datos
Radicado: 20171100015361 de 17-03-2017

Pág. 2 de 3

actividades del área de artes Teatro en el marco del programa CLAN. **11.** Verificar el contenido pedagógico de los informes de actividades presentados por los artistas formadores del área de Teatro. **12.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte del supervisor y/o por el asesor misional del área de Teatro del programa. **13.** Realizar la verificación de las hojas de vida de los artistas formadores y reportar lo pertinente al Coordinador general, así como acompañar el proceso de evaluación misional de las propuestas presentadas para el área de Teatro. **14.** Prestar apoyo a la supervisión cuando así se lo requiera el ordenador del gasto. Las demás que se le asignen en relación con el objeto contractual

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE AGOSTO DE 2016

2.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1523-2016

OBJETO: " Prestar servicios profesionales al IDARTES para el fortalecimiento y acompañamiento en el proceso de formación artística en el área de teatro que se adelanta en desarrollo del programa CLAN del IDARTES, en el marco del proyecto de inversión "Formación Artística en la Escuela y la Ciudad"

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$11.550.000.)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2016

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Prestar servicios profesionales en las actividades necesarias para la implementación y puesta en marcha de las estrategias para el fortalecimiento del área artística asignada (contratación, circulación, formación, creación e investigación). 2. Informar al asesor pedagógico del área respectiva del programa, las necesidades de dotación a través de la elaboración de las fichas y conceptos técnicos del área artística asignada para el proceso de formación artística que se adelanta en los CLAN. 3. Apoyar la elaboración de estudios de mercado necesarios para la dotación del área artística asignada en el marco del Programa CLAN. 4. Adelantar las actividades de documentación, generación de archivos físicos y digitales del área artística asignada, así como su adecuado almacenamiento, de acuerdo con los manuales de la entidad y la orientación de la coordinación general del proyecto. 5. Asistir a las jornadas de planeación, desarrollo y ejecución de las actividades propias del programa, para el logro de las metas asociadas al mismo. 6. Informar, tramitar y gestionar las necesidades de producción del área artística asignada con el equipo de producción del programa CLAN. 7. Verificar el contenido pedagógico de los informes de actividades presentados por los artistas

Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Calle 8 No 8 - 52 Bogotá Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
E-mail: contactenos@idartes.gov.co

Idartes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

425

Al contestar, citar estos datos




Radicado: 20171100015361 de 17-03-2017

Pág. 3 de 3

formadores del área artística asignada. 8. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por parte del supervisor y/o por el asesor misional del área artística asignada del programa. 9. Apoyar la verificación de las hojas de vida de los artistas formadores y reportar lo pertinente a la coordinación del equipo pedagógico, así como acompañar el proceso de evaluación misional de las propuestas presentadas para el área artística asignada. 10. Prestar apoyo a la supervisión cuando así se lo requiera el ordenador del gasto. 11. Las demás que se le asignen en relación con el objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE ENERO DE 2017

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los diecisiete (17) días del mes de Marzo de 2017, acorde con la información contenida en los documentos que reposan en la carpeta contractual a su nombre.


SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
21-3/17

Proyecto: Jeimy Páramo – Contratista OAJ UNILAF

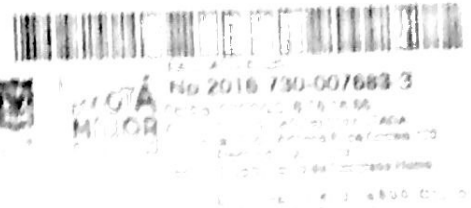
Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
Calle 8 No 8 - 52 Bogotá Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
E-mail: contacto@idartes.gov.co

Idartes



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



**LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA
DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

CERTIFICA

Que revisado el archivo de hojas de vida que se lleva en el Grupo interno de Recursos Humanos, figura la señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.846.430, funcionaria activa, quien fue nombrada mediante Resolución No. 167 del 30 de abril de 2013 en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 10 de la planta temporal proyecto 926, asignado a la Subdirección de Prácticas Artísticas y del Patrimonio, con viabilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2013, tomó posesión según Acta No. 113 con fecha de efectividad **7 de mayo de 2013**.

Que mediante Resolución 30 del 12 de febrero de 2013, se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para la planta de empleos temporales de la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, estableciendo para el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 10 de la Subdirección de Prácticas Artísticas y del Patrimonio las funciones siguientes:

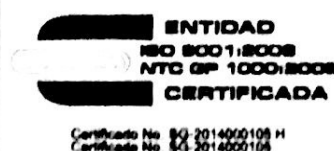
1. Planear y gestionar las agendas para la formulación y desarrollo de las estrategias requeridas para la implementación de la propuesta de formación para la primera infancia del sector, de conformidad con el plan estratégico sectorial, en el marco de los lineamientos generados por la mesa técnica intersectorial de atención integral a la primera infancia Distrital.
2. Aplicar la estrategia de evaluación, sistematización y análisis de la información generada en la implementación del proceso de formación para la primera infancia del sector y en los espacios de participación sectorial e intersectorial, de conformidad con el procedimiento definido para tal fin y las orientaciones impartidas.
3. Coordinar la articulación los planes y los programas para la primera infancia del sector con el Sistema de Información Sectorial y con las oficinas de comunicaciones de las entidades.

Que mediante Resolución No.948 del 15 de noviembre de 2013, se le acepta la renuncia la señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, a partir del **18 de noviembre de 2013**

Que mediante Resolución No.917 del 8 de noviembre de 2013, se hace el nombramiento de la señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de carácter temporal de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, ubicado en la Subdirección de Prácticas Culturales, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2013 con cargo al Proyecto de Inversión No.763. Acta de posesión No.206 con fecha de efectividad **18 de noviembre de 2013**.

Que mediante Resolución 30 del 12 de febrero de 2013, se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para la planta de empleos temporales de la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, estableciendo para el cargo de Profesional

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Universitario Código 219 Grado 12 de la Subdirección de Prácticas Artísticas y del Patrimonio las funciones siguientes:

1. Brindar asistencia técnica a las administraciones locales, para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos culturales locales y la implementación de políticas, planes y programas sectoriales, de acuerdo con las orientaciones impartidas y el marco normativo vigente.
2. Realizar seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión Territorial y a las metas sectoriales en las localidades, de acuerdo con las orientaciones impartidas y el marco normativo vigente.
3. Actualizar el diagnóstico cultural local y alimentar de manera permanente el Sistema de Información Sectorial para la elaboración de los Planes Locales del sector.

Que mediante Resolución No. 925 del 8 de noviembre de 2013, se prorroga el nombramiento de la señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, en la planta temporal de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte hasta el 31 de diciembre de 2014.

Que mediante Resolución No 784 del 26 de diciembre de 2014, se prorroga el nombramiento de la señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, en la planta temporal de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte hasta el 31 de enero de 2015.

Que mediante Resolución No 041 del 30 de enero de 2015, se prorroga el nombramiento de la señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, hasta el 31 de diciembre de 2015.

Que mediante Resolución No 776 del 30 de noviembre de 2015, se prorroga el nombramiento en la Planta Temporal de la señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, hasta el 31 de marzo de 2016.

Que mediante Resolución No 146 del 31 de marzo de 2016, se prorroga el nombramiento en la Planta Temporal de la señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, hasta el 31 de mayo de 2016.

Que a la fecha de expedición de la presente contabiliza por tiempo de servicio a la entidad un total de dos (02) años, once (11) meses y veintisiete (27) días.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de mayo de 2016, por solicitud de la interesada.



ALBA NOËRA DÍAZ GALÁN

Proyectó: Alexandra Méndez
Orfeo: 20167100039332



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

CERTIFICA : 382

Que revisado el archivo de hojas de vida que se lleva en el Grupo interno de Recursos Humanos, figura la señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No 52.846.430, funcionaria activa, quien fue nombrada mediante Resolución No. 167 del 30 de abril de 2013 en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 10 de la planta temporal asignado a la Subdirección de Prácticas Artísticas y del Patrimonio, Proyecto 926, con viabilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2013, tomó posesión según Acta No.113 con fecha de efectividad **07 de mayo de 2013**.

Que mediante Resolución 948 del 15 de noviembre de 2013, le fue aceptada la renuncia al empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 10 de la planta temporal asignado a la Subdirección de Prácticas Artísticas y del Patrimonio, a partir del 18 de noviembre de 2013.

Que mediante Resolución 917 del 08 de noviembre de 2013, fue nombrada en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la planta temporal asignado a la Subdirección de Prácticas Culturales proyecto 763, con viabilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2014, tomó posesión según Acta No 206 con fecha de efectividad **18 de noviembre de 2013**.

Que revisados los listados de control de pagos de nómina, devenga los siguientes conceptos:

FIJOS MENSUALES:

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	\$2.336.300.00
PRIMA TÉCNICA	\$429.879.00

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de agosto de 2014, por solicitud de la interesada con destino a **TRÁMITES BANCARIOS**.


ALBA NOTHORA DÍAZ GALÁN

Proyectó: Mayra Liseth Gómez Quiroz
Orfeo 20147100078482

**LA ASOCIACIÓN INTERDISCIPLINAR DE PENSAMIENTOS
LATINOAMERICANOS BENKOS**

NIT: 900420133-8

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN** identificada con C.C. 52 846 430 de Bogotá, labora en nuestra entidad desde el 17 de Diciembre de 2012 al 30 de Abril de 2013.

El objeto contractual consiste en prestar servicios de manera independiente y autónoma para la realización de talleres pedagógicos con primera infancia, utilizando la danza y el teatro como herramientas metodológicas en el afianzamiento el reconocimiento de sí mismo y de los demás.

Las obligaciones contractuales asumidas fueron:

Realizar un proceso de formación artística con niños y niñas de 3 a 6 años de edad.

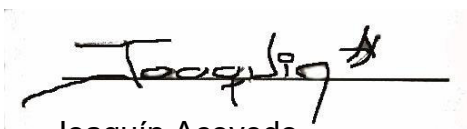
Elaborar propuestas escénicas donde el cuerpo sea la herramienta de comunicación por excelencia.

Socializar la experiencia a través de una muestra artística final.

Presentar un informe cualitativo sobre cada uno de los participantes en el proceso pedagógico.

Dada en Bogotá, a los 8 días del mes de Abril de 2013.

Cordialmente,



Joaquín Acevedo
C.C. 1.026.277.423
Representante Legal



Al contestar, por favor cite el radicado:
CERTIFICACIÓN No.: 20137100012011
 Fecha 11-03-2013

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA
 SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

CERTIFICA:

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente correspondiente al (los) siguiente (s) contrato (s) suscrito (s) con: **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.846.430.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	50
FECHA DEL CONTRATO	17 DE FEBRERO DE 2012
VALOR	SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS (\$7.131.133.00) MCTE, INCLUIDOS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2012
FECHA DE INICIO	17 DE FEBRERO DE 2012
OBJETO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA BAJO SU EXCLUSIVA CUENTA Y RIESGO, LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE EN LA GESTIÓN CULTURAL LOCAL, CON ÉNFASIS EN LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA
OBLIGACIONES ESPECIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN LA REALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO LOCAL ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO, Y EL SEGUIMIENTO A SU PLAN DE ACCIÓN, EN LA LOCALIDAD ASIGNADA Y DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 2. APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS QUE LA SECRETARÍA A DISPUESTO PARA LA LOCALIDAD. 3. APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN DEL SECTOR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO DISTRITAL Y LOCAL. 4. APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN LOCAL RELACIONADA CON ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO DANDO RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE LA CIUDADANÍA EN LA LOCALIDAD ASIGNADA. 5. APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN

Carrera 8 No. 9 - 83
 Teléfono: (57-1) 3274850
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
 Información: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



Al contestar, por favor cite el radicado:

CERTIFICACIÓN No.: **20137100012011**

Fecha 11-03-2013

	<p>Y CIRCULACIÓN MÍNIMO DOS VECES AL MES DEL BOLETÍN VIRTUAL LOCAL Y EN COORDINACIÓN CON LA PERSONA DESIGNADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS CULTURALES, COMO APOYO A LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA AGENDA CULTURAL LOCAL Y LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES ADSCRITAS.</p> <p>6. PARTICIPAR EN LOS EVENTOS, REUNIONES Y ACTIVIDADES CONVOCADOS POR LA DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>7. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL MISMO.</p> <p>8. ENTREGAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA APROBADO, LOS REQUERIMIENTOS METODOLÓGICOS SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y UN INFORME MENSUAL DE GESTIÓN. LOS ATRIBUTOS DE ORDEN PATRIMONIAL, DERIVADOS DE LOS DERECHOS DE AUTOR DE LA OBRA RESULTADO DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, Y DE LOS INFORMES, ARTÍCULOS, GUIONES O DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, SERÁN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA DE LA SECRETARÍA, CORRESPONDIÉNDOLE LA TITULARIDAD SOBRE LOS DERECHOS DE EXPLOTACIÓN ECONÓMICA. EN RELACIÓN CON TALES DOCUMENTOS, OBRAS O CREACIONES LA SECRETARÍA ACTÚA COMO TERCERO DE BUENA FE</p> <p>9. PRODUCTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PLAN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 2. HACER ENTREGA DE LAS ACTAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICO. 3. ENTREGAR UNA RELACIÓN DEL ARCHIVO, DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DE LAS BASES DE DATOS ACTUALIZADAS DEL CONSEJO LOCAL DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO, ORGANIZACIONES CULTURALES Y DEMÁS BASES DEL SECTOR CULTURAL LOCAL. 4. INFORME EJECUTIVO QUE PRESENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, QUE INCLUYA LOGROS Y SUGERENCIAS.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE ABRIL DE 2012

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	141
FECHA DEL CONTRATO	02 DE MAYO DE 2012
VALOR	VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$21.489.766.00) MCTE, INCLUIDOS IMPUESTOS Y COSTOS A QUE HAYA LUGAR.

Carrera 8 No. 9 - 83
 Teléfono: (57-1) 3274850
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
 Información: Línea 195



BOGOTÁ
 HUMANANA



Al contestar, por favor cite el radicado:

CERTIFICACIÓN No.: **20137100012011**

Fecha 11-03-2013

PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO Y HASTA EL 14 DE DICIEMBRE DE 2012
FECHA DE INICIO	02 DE MAYO DE 2012
OBJETO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA BAJO SU EXCLUSIVA CUENTA Y RIESGO, LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE EN LA GESTIÓN CULTURAL LOCAL EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL, EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA
OBLIGACIONES ESPECIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN LA REALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO LOCAL ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO, Y EL SEGUIMIENTO A SU PLAN DE ACCIÓN, EN LA LOCALIDAD ASIGNADA Y DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 2. APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y DE DIFUSIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL EN LA LOCALIDAD ASIGNADA, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 3. APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, LA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS SELECCIONADOS DE LAS CONVOCATORIAS DEL SECTOR EN LA LOCALIDAD. 4. APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS NECESARIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN DEL SECTOR EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARTICIPATIVO LOCAL DE LAS POLÍTICAS DISTRITALES Y LOCALES DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO. 5. APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN LOCAL RELACIONADA CON ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO DANDO RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE LA CIUDADANÍA EN LA LOCALIDAD ASIGNADA. 6. APOYAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN Y CIRCULACIÓN MÍNIMO DOS VECES AL MES DEL BOLETÍN VIRTUAL LOCAL Y EN COORDINACIÓN CON LA PERSONA DESIGNADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS CULTURALES, COMO APOYO A LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA AGENDA CULTURAL LOCAL Y LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES ADSCRITAS. 7. PARTICIPAR EN LOS EVENTOS, REUNIONES Y ACTIVIDADES CONVOCADOS POR LA DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8. PARTICIPAR MÍNIMO EN UNA REUNIÓN AL MES DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN CULTURAL LOCAL CON LA PERSONA DESIGNADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 9. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO

Carrera 8 No. 9 - 83
 Teléfono: (57-1) 3274850
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
 Información: Línea 195

ISO 9001:2008
 NTC GP 1000:2009
 BUREAU VERITAS
 Certification



BOGOTÁ
HUMANA



Al contestar, por favor cite el radicado:

CERTIFICACIÓN No.: **20137100012011**

Fecha 11-03-2013

	<p>DEL CONTRATO Y QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL MISMO.</p> <p>10. ENTREGAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA APROBADO, LOS REQUERIMIENTOS METODOLÓGICOS SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y UN INFORME MENSUAL DE GESTIÓN. LOS ATRIBUTOS DE ORDEN PATRIMONIAL, DERIVADOS DE LOS DERECHOS DE AUTOR DE LA OBRA RESULTADO DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, Y DE LOS INFORMES, ARTÍCULOS, GUIONES O DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, SERÁN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA DE LA SECRETARÍA, CORRESPONDIÉNDOLE LA TITULARIDAD SOBRE LOS DERECHOS DE EXPLOTACIÓN ECONÓMICA. EN RELACIÓN CON TALES DOCUMENTOS, OBRAS O CREACIONES LA SECRETARÍA ACTÚA COMO TERCERO DE BUENA FE</p> <p>11. PRODUCTOS A ENTREGAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PLAN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 2. DOCUMENTO DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN EN LA LOCALIDAD ASIGNADA. 3. HACER ENTREGA DE LAS ACTAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA EN MEDIO FÍSICO Y MAGNÉTICO. 4. ENTREGAR UNA RELACIÓN DEL ARCHIVO, DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DE LAS BASES DE DATOS ACTUALIZADAS DEL CONSEJO LOCAL DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO, ORGANIZACIONES CULTURALES Y DEMÁS BASES DEL SECTOR CULTURAL LOCAL. 5. INFORME EJECUTIVO QUE PRESENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, QUE INCLUYA LOGROS Y SUGERENCIAS.
FECHA DE TERMINACIÓN	14 DE DICIEMBRE DE 2012

NOTA: Esta oficina expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte .

Por lo anterior no es constancia laboral.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de Marzo de 2013.


MARIA MARGARITA ARBELÁEZ VILLEGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Vilma Andrea Sánchez V.
Revisó: María Amparo Rincón

Carrera 8 No. 9 - 83
Teléfono: (57-1) 3274850
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

ISO 9001:2008
NTC GP 1080:2009
BUREAU VERITAS
Certification



BOGOTÁ
HUMANA



Calle 44B No 53 - 08 Bogotá, Colombia. fundacion@nydia-erika-bautista.org

LA FUNDACIÓN NYDIA ERIKA BAUTISTA

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN** identificada con C.C. 52 846 430 de Bogotá laboró en nuestra entidad desde el 30 de Diciembre de 2011 al 16 de febrero de 2012.

Objeto Contractual: Prestación de servicios para asesorar, diseñar e implementar talleres pedagógicos con énfasis en las áreas artísticas, dirigidos a niños con edades entre 3 y 7 años, víctimas del conflicto armado.

Obligaciones Contractuales:

1. Brindar asesoría a la Asociación para orientar el proceso pedagógico con los niños de la primera infancia, víctimas del conflicto armado.
2. Diseñar cinco talleres artísticos en teatro y danza.
3. Implementar un taller de teatro que dé cuenta de la metodología propuesta.

Dada en Bogotá, a los 8 días del mes de marzo de 2012.

Cordialmente,

Antonio Erik Arellano Bautista
Antonio Erik Arellana Bautista
C.C. 79753011

Miembro de la Alianza de Organizaciones Sociales y Afines, de la Mesa de Víctimas de Organizaciones Sociales y de la Mesa Interinstitucional de Apoyo Psicosocial a Víctimas de Desaparición Forzada



**LA SUSCRITA DIRECTORA JUDICA
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

C E R T I F I C A:

Que en Bogotá D.C. **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR** Nit. 899.999.074-4 celebró contrato con la señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN**, mayor de edad domiciliada en esta ciudad, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.846.430, expedida en la ciudad de Bogotá D.C. y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos de los mismos:

Número:	352
Vigencia:	2011
Modalidad:	Prestación de Servicios
Objeto:	Prestación de servicios para adelantar el apoyo a las actividades de gestión social, seguimiento y sistematización de la información poblacional de los proyectos, obras de intervención física a escala barrial u obras menores de espacio público a los procedimientos establecidos en la Dirección de Mejoramiento de Barrios
Obligaciones:	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la convocatoria a las reuniones institucionales o de participación ciudadana, que estén relacionados con proyectos u obras de intervención física a escala barrial asignadas, adelantando las actividades que se generen de dicha asistencia o participación.2. Recopilar y consolidar en un informe quincenal la información al respecto de las reuniones, talleres y eventos de participación ciudadana que adelante la dependencia.3. Recopilar, sistematizar y organizar la información social y poblacional necesaria para el desarrollo de los procedimientos sociales que conlleven a la ejecución proyectos, obras de intervención física a escala barrial u obras menores de espacio público4. Elaborar y consolidar los análisis estadísticos relacionados con la población y barrios atendidos.5. Apoyar la consolidación de la programación de actividades sociales en los cronogramas semanales.6. Recopilar y organizar la información que se genere en el área social y entregarla al área operativa para su consolidación y disponerla cuando se le requiera.7. Apoyar las actividades pedagógicas y de cultura del hábitat programadas en el marco del plan de gestión social que se desarrollen en los barrios objeto de intervención.8. Realizar el registro y seguimiento a las solicitudes ciudadanas escritas y verbales que se alleguen a la dependencia relacionadas con los proyectos, obras de intervención física a escala barrial u obras menores de espacio público.9. Apoyar la ejecución de los procedimientos establecidos; que conlleven a la ejecución de obras de intervención física a escala barrial y cumplir con los objetivos, metas, planes de la dependencia para mantener adecuados niveles de eficiencia y eficacia, que establecidos por la dirección de mejoramiento de barrios



10. Cumplir con las actividades asignadas por el supervisor, y aquellas programadas por la dependencia en los "Cronogramas de Actividades" que conlleven a la ejecución de obras de intervención física a escala barrial.
11. Elaborar y presentar los conceptos e informes requeridos que permitan recoger la experiencia y estén relacionados con la gestión social, para la ejecución de las obras de intervención física a escala barrial, en los tiempos establecidos por la supervisión designada
12. Elaborar y presentar los conceptos e informes requeridos que permitan recoger la experiencia y estén relacionados con la gestión social, para la ejecución de las obras de intervención física a escala barrial, en los tiempos establecidos por la supervisión designada
13. Diligenciar y presentar, de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos la información física y digital que se genere de la gestión social.
14. Presentar un informe mensual sobre todos los asuntos asignados a su cargo, y los demás informes que se le soliciten.
15. Las demás que le sean asignadas o sean necesarias para el cumplimiento de los procedimientos de la dependencia relacionados con el área social.

Valor del contrato: VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$26.350.000)

Forma Pago: El valor del presente contrato se cancelará en pagos TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$3.100.000)

Plazo de ejecución: Ocho (8) meses y quince (15) días

Suscripción: 15 de abril de 2011

Iniciación: 15 de abril de 2011

Terminación: 29 de diciembre de 2011

Estado Actual: En ejecución.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada,


GLADYS GARCIA HURTADO
Directora Jurídica

Elaboro
Revisó

Angela Maria Diaz
Yamir Castiblanco



FUNDACIÓN CULTURAL
TEATRO EXPERIMENTAL FONTIBÓN

NIT: 800.116.995-4

1979 - **30 años** - 2009

LA FUNDACIÓN CULTURAL TEATRO EXPERIMENTAL FONTIBÓN

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN** identificada con C.C. 52 846 430 de Bogotá trabajó en nuestra entidad desde el 12 de Diciembre de 2010 al 14 de Abril de 2011.

Objeto Contractual: Prestar servicios de gestión social en realización y ejecución de proyectos sociales y culturales en el marco del reconocimiento de los derechos fundamentales relacionados con infancia y juventud.

Obligaciones del contrato:

1. Realizar un diagnóstico de la población objeto del contrato.
2. Diseñar e implementar talleres en diferentes áreas artísticas (danza, teatro y artes plásticas) sobre el reconocimiento de los derechos fundamentales de niños y jóvenes.
3. Presentar una muestra final que evidencie la experiencia en los talleres dictados con el fin promover y visibilizar los derechos fundamentales.
4. Entregar un informe final del proceso desarrollado con soportes de asistencia.

Dada en Bogotá, a los 2 días del mes de Mayo de 2011.

Cordialmente,


GLORIA ESPERANZA GIL ROMERO
Representante Legal

Informes: Teléfono: 298 5520

E-mail: experimentalfontibon@yahoo.es - tef10@hotmail.com - experimentalfontibon@gmail.com
Calle 24 D No. 99-28 • Telefax: 2985520 • Bogotá, D.C. - Colombia

LA ASOCIACIÓN CULTURAL COLECTIVO TEATRAL LUZ DE LUNA

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA ELISA CORREA THIAN** identificada con C.C. 52.846.430 de Bogotá, laboró en nuestra Asociación desde 15 de enero de 1997 hasta el 31 de diciembre de 2010 cuyo objeto contractual consistía en prestación de servicios para adelantar las actividades de Gestión Cultural en realización, ejecución y sistematización de proyectos, Coordinadora Pedagógica de la Escuela Artística Popular, Actriz de las Puestas Escénicas con el fin de generar el fortalecimiento en los procesos sociales y culturales del entorno Local y Distrital.

Las funciones desempeñadas eran:

1. Diseñar, ejecutar y sistematizar proyectos culturales de la asociación.
2. Coordinar el equipo pedagógico de la escuela realizando un plan de trabajo con los docentes que permitiera el seguimiento del proceso pedagógico a desarrollar.
3. Cumplir de manera efectiva con la creación y el mantenimiento del repertorio Artístico de la asociación.
4. Elaboración y revisión de soportes contables
5. Aportar en la consolidación de los procesos de Redes culturales y comunitarias en la Localidad de Santafé y el Distrito.

Dada a las 11 días del mes de marzo de 2013



DIANA MARCELA MORALES

Representante Legal

¡Haciendo teatro vivo para la vida !

Asociación Cultural Colectivo Teatral "Luz de Luna"

Personería Jurídica 476-10 de agosto de 1994 - Nit. 800.246.891-4

Dirección: Carrera 1A No. 1F-50 (B. Girardot)

Teléfono: 2332155 - 2468280 - Bogotá D.C. - Colombia

E-mail: teatroluzdeluna@gmail.com

www.nodo50.org/teatroluzdeluna