

Bogotá D.C., Jueves 25 de Diciembre de 2025

PARA: **ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

DE: **GABRIEL ENRIQUE ARJONA PACHON**
Subdirector de Formación Artística

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE
PERSONAL

Respetad(a) señor(a)

De manera atenta, solicito informar por medio de certificación escrita si dentro de la planta de personal del Instituto Distrital de Artes - IDARTES, existe una persona idónea para "***Prestar servicios de apoyo a la gestión del IDARTES - Gerencia Crea, en las actividades operativas y logísticas necesarias para el funcionamiento de los Centros de Formación Artística, así como en los espacios externos donde se desarrollen actividades propias de la Subdirección de Formación Artística, de la Gerencia Crea y de aquellos asignados por el supervisor.***"

Perfil requerido: una persona natural con tres años de formación superior, o técnico, o tecnólogo, en áreas asociadas de economía, administración, contaduría y afines, o ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines o bellas artes, Experiencia relacionada de 12 meses o más

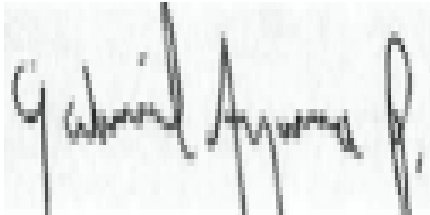
OBLIGACIONES CONTRATISTA

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

1. Apoyar en la custodia y conservación de la dotación asignada al Centro de Formación Crea mediante la recepción de bienes, movimientos de inventario, acopio y bodegaje de elementos, utilizando los formatos definidos en el MIPG de la entidad.
2. Acompañar la verificación de inventarios del Crea de acuerdo con la periodicidad establecida en los procedimientos del programa, así como entregar el acta de soporte del ejercicio, atendiendo los requerimientos del equipo de inventarios.

3. Asistir a reuniones, actividades, espacios y todo tipo de eventos que le sean asignados o que sea convocado(a) para la articulación institucional o interinstitucional de acuerdo con la modalidad presencial o virtual que sea prevista en cada una y/o según lo disponga la supervisión del contrato, levantando actas o evidencias e informando a las instancias pertinentes los logros, alcances y/o compromisos que se establezcan.
4. Apoyar con el seguimiento a las actividades relacionadas con la operación, dotación y las demás realizadas en la infraestructura del Crea, así como dar respuesta a los requerimientos de información en el marco del objeto contractual.
5. Apoyar las acciones de relacionamiento con la ciudadanía y personal vinculado a la entidad, así como las actividades planteadas en el marco de la estrategia de visibilización de la Gerencia Crea o las que sean convocados por el supervisor.
6. Realizar el registro de información necesaria de acuerdo con el rol asignado en la plataforma SIF, en el reporte de novedades, así como la ejecución de los procedimientos, protocolos, rutas dispuestas por la entidad para la operación del Centro de Formación Crea asignado.
7. Realizar el control de insumos de aseo en el Centro de Formación Crea asignado mediante la proyección de necesidades, recepción de elementos y desacargue periódico de cantidades para la entrega al personal asignado.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gabriel Enrique Arjona Pachon".

GABRIEL ENRIQUE ARJONA PACHON
Subdirector de Formación Artística

Aprobó: EDWIN EDUARDO ACERO ROBAYO - Gerente Crea 

Proyectó: NICOLAS SALAMANCA SUAREZ - Contratista 

Revisó: DIANA CAROLINA BOJACA ALARCON - Contratista 