

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C., Lunes 29 de Diciembre de 2025

PARA: GABRIEL ENRIQUE ARJONA PACHON
Subdirector de Formación Artística

DE: ANA MILENA GOMEZ CRUZ
Profesional Especializado de Talento Humano

ASUNTO: CERTIFICADO INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE ARTES**

CERTIFICA:

Que fue verificada la disponibilidad de personal de planta para atender la necesidad presentada por el/la Subdirector de Formación Artística **GABRIEL ENRIQUE ARJONA PACHON**.

Que de conformidad con el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se tiene que la entidad cuenta con un Técnico o Tecnólogo en su planta de personal y en la misma dependencia, no obstante, no es suficiente esta persona para cubrir todas las necesidades del área para el desarrollo de las actividades inherentes a esta, tales como **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.

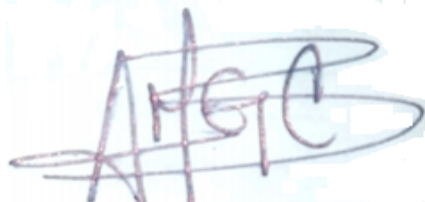
3. Asistir a reuniones, actividades, espacios y todo tipo de eventos que le sean asignados o que sea convocado(a) para la articulación institucional o interinstitucional de acuerdo con la modalidad presencial o virtual que sea prevista en cada una y/o según lo disponga la supervisión del contrato, levantando 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 periodico de cantidades para la entrega al personal asignado.



ANA MILENA GOMEZ CRUZ
Profesional Especializado de Talento Humano

Proyectó: deisy.nieto - Aprobacion Apoyo Inexistencia de Personal 