COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C., Martes 23 de Diciembre de 2025

PARA: GABRIEL ENRIQUE ARJONA PACHON
Subdirector de Formación Artística

DE: ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- 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 Profesional 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 profesionales a la Subdirección de Formación Artística del IDARTES y a la Gerencia de Nidos para apoyar la gestión de creación, ejecución, documentación y registro de las experiencias artísticas y las acciones operativas en los territorios.**

Perfil requerido: Persona natural con título profesional en áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas, bellas artes y ciencias de la educación, sin experiencia.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

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

1. Crear, planear e implementar las experiencias artísticas, teniendo en cuenta la retroalimentación del equipo de acompañamiento artístico territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística - Gerencia Nidos.
2. Apoyar en el diligenciamiento del formato de planeación y documentación de las experiencias artísticas de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección de Formación Artística - Gerencia Nidos.
3. Apoyar de manera oportuna, en las acciones artísticas y operativas que surgen en territorio

y/o en los eventos de los componentes de la Gerencia Nidos, demás áreas del Idartes y entidades aliadas a los que sea convocado.
4. Realizar la compilación y registro de la información en los listados de asistencia, actas o documentos, teniendo en cuenta los lineamientos de la gestión documental de la entidad, para ser entregados y publicados en as respectivas plataformas dentro de los tiempos asignados en los reportes.
5. Contar con las materias, dispositivos e insumos necesarios para la creación y desarrollo de las experiencias artísticas, garantizando así la implementación de las mismas, de acuerdo con los lineamientos y tiempos definidos por la Subdirección de Formación Artística - Gerencia Nidos.
6. 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.
7. Realizar las demás actividades que se requieran y sean inherentes al objeto contractual.



ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

Proyectó: Ivan Camilo Cative Acosta - Aprobacion Apoyo Inexistencia de Personal