

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C., Martes 25 de Noviembre de 2025

PARA: MARIA MERCEDES GONZALEZ CACERES
Subdirectora de las Artes

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 Subdirectora de las Artes **MARIA MERCEDES GONZALEZ CACERES**.

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 al Idartes -Subdirección de las Artes, en las acciones asociadas a los trámites contables y financieros de los contratos y convenios que suscriban las unidades de gestión a cargo de la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.**

Perfil requerido: persona natural con título profesional y posgrado en el área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines,, con experiencia relacionada de 60 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. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección de los contratos y convenios que suscriba las unidades de gestión a cargo de la Subdirección de las Artes, apoyando la revisión de aspectos administrativos y financieros de las propuestas, acorde con lo establecido con la supervisión del contrato.
2. Acompañar las jornadas de concertación de proyectos del Programa Distrital de Apoyos Concertados y Becas LEP para 2026, brindando apoyo en aspectos administrativos, contables

y financieros.

3. Apoyar la realización de jornadas informativas relacionadas con la presentación de informes financieros, en el marco de los contratos y convenios suscritos por las unidades de gestión a cargo de la Subdirección de las Artes, de acuerdo con los formatos implementados por la entidad para tal fin.
4. Realizar la revisión de carácter financiero y contable, de los informes para pago de los contratos y convenios suscritos por las unidades de gestión a cargo de la Subdirección de las Artes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para tal fin, y según se coordine con la supervisión del contrato.
5. Adelantar visitas de seguimiento a las actividades de los proyectos ganadores del Programa Distrital de Apoyos Concertados, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos en las propuestas aprobadas, y generar de ser necesario alertas u observaciones asociadas a la ejecución de los proyectos.
6. Tramitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera los formatos para la liquidación de los rendimientos financieros y realizar el seguimiento a la consignación de los mismos en el marco de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
7. Proyectar y tramitar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados, conforme a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y participar en las capacitaciones orientadas hacia el uso de herramientas tecnológicas, el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y las demás que sean convocadas por la Subdirección de las Artes y otras unidades de gestión del Idartes.
9. Adelantar las acciones requeridas en calidad de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.
10. Acompañar y orientar a los contratistas en lo relacionado con los aspectos financieros y contables inherentes a la ejecución de los contratos y convenios suscritos con Idartes, acorde con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Elaborar los informes, actas, matrices, presentaciones y otros documentos que sean requeridos por la supervisión del contrato, acorde con el objeto y obligaciones contractuales.



ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

Proyectó: Nelson Giovanni Acuna Rodriguez - Aprobacion Apoyo Inexistencia de Personal 