

Bogotá D.C., Martes 30 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 profesionales al IDARTES – Subdirección de Formación Artística, en actividades de gestión administrativa, documental, análisis de información y atención a la ciudadanía en las tres líneas de la Gerencia Crea, garantizando el desarrollo adecuado de los procesos, así como la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información en las sedes CREA de la ciudad.***"

**Perfil requerido:** Una persona natural, con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes y/o Ciencias Sociales y Humanas y/o Ciencias de la Educación y/o Economía, Administración, Contaduría y/o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, 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. Ejecutar las acciones administrativas y logísticas de la Gerencia Crea en los espacios designados, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y formatos institucionales, así como el soporte a las actividades de visibilización.
2. Realizar las acciones asignadas al rol en el Sistema Integrado de Formación SIF, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando la calidad y consolidación de la información registrada para las tres líneas de atención,

en cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Formación Artística –de la Gerencia Crea.

3. Elaborar un informe mensual, de acuerdo con el formato establecido por el componente territorial, que integre el análisis del seguimiento a las asistencias en las tres líneas de atención y el cumplimiento de metas y otros que sirvan de insumo para la toma de decisiones.

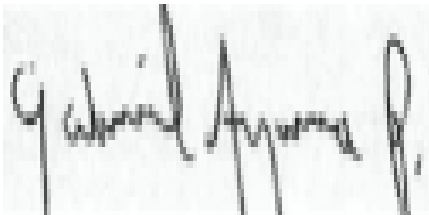
4. Desarrollar acciones de atención a la ciudadanía, presencial y virtual, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos por la entidad y garantizando la calidad en la atención.

5. Gestionar y consolidar la documentación del CREA asignado en las plataformas digitales y en los medios físicos definidos por el programa, garantizando el cumplimiento de las directrices institucionales, los tiempos de entrega y la calidad de los registros.

6. Gestionar los inventarios de material fungible del CREA asignado, garantizando la trazabilidad, la entrega oportuna a los responsables y la generación de los reportes requeridos por el programa.

7. 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.

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: JOHANNA MILENA GÓMEZ GUTIÉRREZ - Contratista 

Revisó: MÓNICA LILIANA GARCÍA GARZÓN - Contratista 