LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO COCREA

HACE CONSTAR

Que **CRISTIAN DAVID GARCIA BELLO**, identificado con C.C 1.024.534.551, se encuentra vinculado a la **CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO,** mediante contrato de prestación de servicios No. 003 de 2026, el cual fue formalizado el 06 de enero de 2026, y tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026.

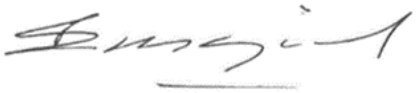
El objeto de la presente contratación es: *"Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión y el seguimiento de los procedimientos del proceso de gestión administrativa a cargo de la Unidad Administrativa, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional de la Corporación, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato"*

Las obligaciones derivadas del citado contrato son las siguientes:

1. Gestionar y realizar el seguimiento al estado y avance de los procedimientos del proceso de gestión administrativa, pagos, comisiones, reembolsos, compra de bienes y servicios, trámite de PQRSD, gestión documental, atención al ciudadano, a cargo de la Unidad Administrativa, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Elaborar, revisar y ajustar la información y documentación asociada a los trámites y procedimientos a cargo de la Unidad Administrativa, garantizando su coherencia, actualización y adecuada organización.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y administrativa de los contratos asignados a la Unidad Administrativa, en lo relacionado con el desarrollo y avance de sus actividades.
4. Articular y coordinar los flujos de información y gestión entre la Unidad Administrativa y las demás dependencias de la Corporación, con el fin de asegurar la adecuada ejecución de los procesos institucionales.
5. Prestar apoyo técnico en la elaboración de los documentos que se requieran dentro del proceso de gestión administrativa a cargo de la Unidad Administrativa, incluyendo el seguimiento de aprobación de los mismos con la Oficina de Estrategia.
6. Elaborar y presentar informes y reportes de gestión para la Unidad Administrativa en todos los trámites y procedimientos dentro del proceso de gestión administrativa, que permitan evidenciar el avance, estado y resultados de las actividades desarrolladas.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión a cargo de la Unidad Administrativa y realizar los informes que se requieran.
8. Consolidar evidencias de cumplimiento de las metas establecidas a la Unidad

Administrativa en lo que tiene que ver con el proceso de gestión administrativa

La certificación se expide en Bogotá, a los 30 días del mes de septiembre de 2026.



OSCAR MEDINA SANCHEZ

Subdirector Corporativo

LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO COCREA

HACE CONSTAR

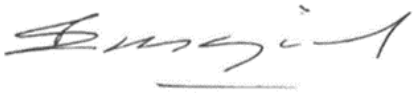
Que **CRISTIAN DAVID GARCIA BELLO**, identificado con C.C 1.024.534.551, se encuentra vinculado a la **CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO,** mediante contrato de prestación de servicios No. 064 de 2025, el cual fue formalizado el 03 de marzo de 2025, y tuvo vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025.

El objeto de la presente contratación es: *"Prestar servicios profesionales para brindar apoyo en el seguimiento a la gestión de la Unidad Administrativa y el desarrollo de acciones encaminadas a facilitar el cumplimiento de las funciones de la dependencia*."

Las obligaciones derivadas del citado contrato son las siguientes:

1. Realizar el diligenciamiento, seguimiento y control de la matriz de contratación de la Corporación.
2. Apoyar en el seguimiento y control presupuestal de los contratos cuando se requiera.
3. Apoyar el trámite de los pagos a favor de terceros respecto de las obligaciones en cabeza de la Corporación.
4. Apoyar en la publicación de los contratos suscritos por Cocrea en la plataforma transaccional SECOP.
5. Tramitar las solicitudes de gastos de desplazamiento, viáticos, comisión de servicios, compra de tiquetes y demás acciones requeridas por la dependencia.
6. Apoyar a la Unidad Administrativa en la revisión y actualización de los documentos que son requeridos para los diferentes trámites a cargo de la dependencia.
7. Generar la matriz de procesos y procedimientos de la dependencia en línea con las directrices que sean dadas por la Oficina de Estrategia.
8. Realizar estudios de mercado que permitan conocer el sector de posibles contrataciones en cabeza de la Unidad Administrativa.
9. Soportar las acciones que sean necesarias para garantizar una correcta articulación entre la Subdirección Misional y la Unidad Administrativa.

La certificación se expide en Bogotá, a los 13 días del mes de octubre de 2026.



OSCAR MEDINA SANCHEZ

Subdirector Corporativo

LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO COCREA

HACE CONSTAR

Que **CRISTIAN DAVID GARCIA BELLO**, identificado con C.C 1.024.534.551, se encuentra vinculado a la **CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO,** mediante contrato de prestación de servicios No. 231 de 2024, el cual fue formalizado el 01 de julio de 2024, y tuvo vigencia hasta el 28 de febrero de 2025.

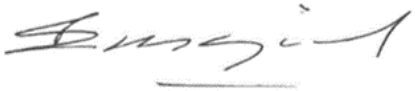
El objeto de la presente contratación es: "*Prestar servicios de apoyo a las acciones asociadas al control y seguimiento de la gestión administrativa de la Dirección Corporativa, en el marco de la ejecución de la contratación directa de Cocrea y los Proyectos de Interés Común-PIC, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.*"

Las obligaciones derivadas del citado contrato son las siguientes:

1. Realizar seguimiento y control de la matriz dispuesta para el seguimiento a la información contractual adelantada para la ejecución de Proyectos de Interés Común- PIC, y la contratación directa de Cocrea.
2. Apoyar en el seguimiento y control presupuestal de los Proyectos de Interés Común-PIC, y la contratación directa de Cocrea.
3. Apoyar a la Dirección Corporativa en el control, revisión y trámite de los certificados de pago, en el marco de la ejecución de los Proyectos de Interés Común- PIC, y la contratación directa de Cocrea.
4. Entregar el informe de actividades y todos los documentos solicitados por la Corporación para el pago, conforme lo establecido en el presente contrato.
5. Apoyar en la publicación de los contratos suscritos por Cocrea en la plataforma transaccional SECOP 2. De acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato, y en el marco de Proyectos de Interés Común-PIC, y la contratación directa de Cocrea.
6. Apoyar en el control y revisión de los trámites asociados a gastos de desplazamiento, viáticos, comisión de servicios, compra de tiquetes y demás acciones requeridas por la dependencia.
7. Apoyar a la Dirección Corporativa en el control, revisión y seguimiento de los expedientes contractuales y documentales producto de las contrataciones y/o acciones adelantadas por Cocrea.

8. Apoyar a la Dirección corporativa en los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales, en el marco de los Proyectos de Interés Común-PIC y contratación de Cocrea.
9. Asistir en la articulación, revisión y trámite de las acciones propias de la Dirección Corporativa, que le sean requeridas por la supervisión del contrato.

La certificación se expide en Bogotá, a los 30 días del mes de marzo de 2025.



OSCAR MEDINA SANCHEZ

Subdirector Corporativo

LA SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO COCREA

HACE CONSTAR

Que **CRISTIAN DAVID GARCIA BELLO**, identificado con C.C 1.024.534.551, estuvo vinculado a la **CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO,** mediante contrato de prestación de servicios No. 100 de 2024, el cual fue formalizado el 02 de mayo de 2024, y tuvo vigencia hasta el 30 de junio de 2024.

El objeto de la presente contratación es: "*Prestar servicios en las actividades de control y seguimiento a la gestión Contractual de la Dirección Corporativa en el marco de la ejecución de los Proyectos de Interés Común- PIC en las etapas, precontractual, contractual y poscontractual.*"

Las obligaciones derivadas del citado contrato son las siguientes:

1. Construir y actualizar una matriz de seguimiento que contenga la información de la gestión contractual adelantada para la ejecución de Proyectos de Interés Común- PIC. y la contratación directa de cocrea.
2. Apoyar a la dirección corporativa en los trámites pre contractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con las necesidades de la dependencia,
3. Apoyar en el seguimiento y control presupuestal de los Proyectos de Interés Común- PIC. y la contratación directa de Cocrea.
4. Realizar un levantamiento, control y custodia de la información de la gestión contractual de Proyectos de Interés Común- PIC, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.y de la contratación directa de Cocrea.
5. Apoyar las actividades operativas de la Dirección Corporativa requeridas para el trámite de los pagos en el marco de la ejecución de los Proyectos de Interés Común- PIC.y la contratación directa de Cocrea.
6. Generar cuando sea requerido por el supervisor estadísticas que generen las bases de datos a través de las cuales se les hace seguimiento y control.
7. Entregar el informe de actividades y todos los documentos solicitados por la Corporación para el pago, conforme lo establecido en el presente contrato.
8. Las demás actividades asignadas por el supervisor, que hagan parte del objeto del contrato.

La certificación se expide en Bogotá, a los 30 días del mes de marzo de 2025.

OSCAR MEDINA SANCHEZ

Subdirector Corporativo

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: CRISTIAN DAVID GARCIA BELLO

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.024.534.551

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1803-2023**

OBJETO*: "prestar servicios de apoyo a la gestión al IDARTES – subdirección de las artes, en las actividades administrativas, de seguimiento, control y reporte asociados a los proyectos de inversión de la dependencia, así como en los trámites pre contractuales, contractuales y postcontractuales, acorde con los requerimientos de la entidad en el marco del plan de desarrollo 'un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI'."*

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000)

VALOR DEL CONTRATO PRORROGA N° 1: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($54.000.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 DE JUNIO DE 2023

FECHA DE INICIO: 23 DE JUNIO DE 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Contribuir en las acciones necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos administrativos de los programas y/o proyectos de la dependencia que le sean asignados, en el marco de los proyectos de inversión de la Subdirección de las Artes, y de acuerdo a lo establecido por la supervisión del contrato. 2. Asistir a las reuniones que se le convoque y apoyar en la proyección y consolidación de los documentos que le sean solicitados acorde con el objeto del contrato. 3. Apoyar al Idartes en el reporte y gestión de la información

administrativa, precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos de inversión de la Subdirección de las Artes, en los aplicativos y sistemas de información que se indiquen. 4. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por la ordenación del gasto. 5. Apoyar las acciones necesarias para el seguimiento y cumplimiento de los tramites de liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por la Subdirección de las Artes y sus diferentes unidades de gestión, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Apoyar la creación de líneas de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, en los aplicativos de información dispuestos por la entidad para tal fin. 7. Apoyar en la elaboración de respuestas a los PQRS que le sean asignados. 8. Apoyar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos a la Subdirección de las Artes, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la entidad. 9. Contribuir en las acciones necesarias para la gestión de los planes de mejoramiento de la entidad, en los aplicativos de información dispuestos para tal fin, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. 10.Acompañar y contribuir en las acciones requeridas a la dependencia, en el marco de los procesos de auditoría interna y externa realizados a la entidad, que incluye la proyección de documentos de respuesta. 11.Apoyar la articulación de la Subdirección de las Artes con la Oficina de Control Interno de la entidad, y adelantar las acciones que de allí se requieran, garantizando el cumplimiento de las mismas en los tiempos establecidos. 12.Asistir a las capacitaciones de cualificación en manejo de aplicativos, Sistema Integrado de Gestión de la entidad, y otras que sean convocadas por la Subdirección de las Artes.

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 DE DICIEMBRE DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN PRORROGA N° 1: 27 DE MARZO DE 2024

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 100-2023

OBJETO*: "Prestar servicios profesionales a la subdirección de las artes - gerencia de artes audiovisuales, en la realización de acciones administrativas y operativas relacionadas con los trámites contractuales de la dependencia, así mismo la consolidación de la información financiera propia de la dependencia, según los lineamientos y directrices de la entidad."*

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($50.820.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 DE ENERO DE 2023

FECHA DE INICIO: 25 DE ENERO DE 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la consolidación, liquidación y declaración para el pago mensual de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico - Ley de Cine, en el marco de los procedimientos establecidos en la ley 814 de 2003 que debe cumplir la Cinemateca de Bogotá. 2. Realizar el registro mensual de la programación de los equipamientos de la dependencia, y así mismo enviar los reportes semanales de taquilla a el Sistema de Información y Registro Cinematográfico - SIREC. 3. Revisar, aprobar y liquidar, los soportes de liquidación de taquilla suministrados semanalmente por el operador de boletería, en los tiempos definidos por la entidad. 4. Realizar la liquidación mensual del recaudo de taquilla de las exhibiciones de la Cinemateca de Bogotá, de acuerdo a los contratos de distribución y coproducción. 5. Apoyar a la dependencia en la interlocución y articulación con el operador de boletería, en lo referente a la creación de eventos, portal web, pagos, solicitudes y demás acciones requeridas por la supervisión. 6. Enviar el ingreso y liquidación de taquilla de las funciones, alquileres, coproducciones y demás exhibiciones de la Cinemateca de Bogotá, al área contable de la entidad. 7. Constituir la información cuantitativa de los ingresos de taquilla, alquileres y PUFA, para el reporte mensual que realiza la Gerencia de Artes Audiovisuales. 8. Hacer la verificación, seguimiento y de ser necesario solicitar el ajuste a los informes de pago de personas naturales y personas jurídicas, así como a la facturación y pago de los contratos de arrendamiento de Gerencia de Artes Audiovisuales. 9. Apoyar la Gerencia de Artes Audiovisuales, en los diferentes procesos de contratación, desde la etapa precontractual, hasta la liquidación de personas jurídicas y naturales. 10. Apoyar el seguimiento administrativo a los planes, programas y proyectos que requiera la Gerencia de Artes Audiovisuales en lo relacionado con los informes de gestión, informes de pago, programación de PAC, seguimiento presupuestal y financiero, según se coordine con la supervisión del contrato. 11. Hacer el apoyo a la supervisión de los contratos asignados por la ordenación del gasto. 12. Contribuir en la realización de informes que la Gerencia de Artes Audiovisuales requiera, según se coordine con la supervisión del contrato.

FECHA DE TERMINACIÓN: 24 DE DICIEMBRE DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO: 16 DE JUNIO DEL 2023

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 020-2022

OBJETO*: "Prestar servicios profesionales a la subdirección de las artes, gerencia de artes audiovisuales, en la ejecución de acciones administrativas y operativas relacionadas con los trámites contractuales de la dependencia, así mismo el ordenamiento y reconstrucción de la información, según los lineamientos y directrices de la entidad."*

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (50.600.000)

VALOR DEL CONTRATO PRORROGA N° 1: CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($52.800.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 DE ENERO DE 2022

FECHA DE INICIO: 12 DE ENERO DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Hacer la oportuna la liquidación y declaración para el pago mensual de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico - Ley de Cine, en el marco de los procedimientos establecidos en la ley 814 de 2003 que debe cumplir la Cinemateca de Bogotá. 2. Elaborar y registrar de la programación de la Cinemateca de Bogotá, y así mismo enviar los reportes semanales de taquilla a el Sistema de Información y Registro Cinematográfico - SIREC. 3. Verificar, liquidar y aprobar, el recaudo de taquilla suministrado semanalmente por el operador de boletería en los tiempos definidos por la entidad. 4. Construir la liquidación mensual de recaudo para pago, de acuerdo a los contratos de distribución, coproducción y exhibición de la Cinemateca de Bogotá. 5. Hacer el envío de la liquidación e ingreso de taquilla semanal al área contable de la entidad, de acuerdo a las funciones presenciales, virtuales, alquileres y coproducciones ejecutadas por la dependencia. 6. Asistir a la dependencia en la interlocución con el operador de boletería, en lo referente a la creación de eventos, portal web, pagos, solicitudes y demás acciones requeridas. 7. Construir y consolidar la información cuantitativa de taquilla e ingresos PUFA, para el reporte mensual que realiza la Gerencia de Artes Audiovisuales. 8. Realizar la verificación, seguimiento y de ser necesario solicitar el ajuste a los informes de pago de personas naturales y personas jurídicas, así como a la facturación y pago de los contratos de arrendamiento de Gerencia de Artes Audiovisuales. 9. Asistir a la Gerencia de Artes Audiovisuales - Comisión Fílmica de Bogotá, en los diferentes procesos de contratación, desde la etapa precontractual, hasta la liquidación de personas jurídicas y naturales. 10. Hacer seguimiento administrativo a los planes, programas, proyectos y actividades que requiera la Gerencia de Artes Audiovisuales - Comisión Fílmica de Bogotá, relacionado con informes de pago, programación de PAC, seguimiento presupuestal y financiero, y de gestión documental, según se coordine con la supervisión del contrato. 11. Hacer el apoyo a la supervisión de los contratos asignados por la ordenación del gasto.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN PRORROGA N° 1: 14 DE ENERO DE 2023

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1138-2021

OBJETO*: "Prestar servicios profesionales a la subdirección de las artes, gerencia de artes audiovisuales, para el desarrollo de actividades administrativas y operativas relacionadas con los trámites contractuales, logísticos y de sistematización de información de la gerencia y comisión fílmica de Bogotá, según los lineamientos y directrices de la entidad."*

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000)

VALOR DEL CONTRATO PRORROGA N°1: TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($37.333.333)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 07 DE ABRIL DE 2021

FECHA DE INICIO: 08 DE ABRIL DE 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la liquidación y declaración para el pago mensual de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico - Ley de Cine, en el marco de los procedimientos establecidos en la ley 814 de 2003 que debe cumplir la Cinemateca de Bogotá. 2. Hacer oportunamente el registro de la programación y envío de reportes semanales de la taquilla de la Cinemateca de Bogotá ante el Sistema de Información y Registro Cinematográfico - SIREC. 3. Realizar la verificación, liquidación y aprobación del recaudo de la taquilla suministrado semanalmente por el operador de la boletería de la Cinemateca de Bogotá. 4. Realizar la liquidación mensual para el pago según el recaudo de taquilla, a los contratos de distribución y exhibición de la Cinemateca de Bogotá. 5. Cumplir con el envío oportuno de la liquidación de taquilla semanal, de las funciones virtuales y presenciales de la Cinemateca de Bogotá al área contable de la entidad. 6. Apoyar a la Cinemateca de Bogotá en la interlocución con el operador de boletería en lo referente a la creación de eventos, portal web, pagos, solicitudes y demás acciones requeridas por la Cinemateca de Bogotá. 7. Consolidar la información y datos de taquilla de la asistencia de los eventos y actividades para el reporte mensual cuantitativo que realiza la Gerencia de Artes Audiovisuales - Cinemateca de Bogotá. 8. Hacer seguimiento, verificación y solicitar ajustes a los informes de pago de personas naturales y personas jurídicas, así como a la facturación y pago de los contratos de arrendamiento de la Cinemateca de Bogotá. 9. Apoyar a la Gerencia de Artes Audiovisuales - Comisión Fílmica de Bogotá en los diferentes procesos de contratación, desde la etapa precontractual, hasta la liquidación para personas jurídicas y naturales. 10. Apoyar en el seguimiento administrativo de los planes, programas, proyectos y actividades que requiera la Gerencia de Artes Audiovisuales - Comisión Fílmica de Bogotá, relacionado con informes, programación de PAC,

seguimiento presupuestal y financiero, y de gestión documental. 11. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Artes Audiovisuales. 12. Reportar permanentemente al supervisor del contrato la gestión y actividades adelantadas en el cumplimiento del presente contrato. 13. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. 14. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. 15. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 16. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 17. Acceder a la plataforma transaccional SECOP II con el usuario asignado por el usuario administrador designado por el Instituto y reportar cualquier novedad o requerimiento a través del correo electrónico secopiiIdartes@idartes.gov.co. 18. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 19. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 20. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 21. Las demás obligaciones que se le asignen acorde con el objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN PRORROGA N° 1: 10 DE ENERO DE 2022

5. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 197-2021

OBJETO*: "Prestar servicios profesionales a la subdirección de las artes, gerencia de artes audiovisuales, para el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con los trámites contractuales, logísticos y de sistematización de información de la taquilla de la cinemateca de Bogotá, según los lineamientos y directrices de la entidad."*

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 DE FEBRERO DE 2021

FECHA DE INICIO: 04 DE FEBRERO DE 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la liquidación y declaración para el pago mensual de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico - Ley de Cine, en el marco de los procedimientos establecidos en la ley 814 de 2003 que debe cumplir la Cinemateca de Bogotá. 2. Hacer oportunamente el registro de la programación y envío de reportes semanales de la taquilla de la Cinemateca de Bogotá ante el Sistema de Información y Registro Cinematográfico - SIREC. 3. Realizar la verificación, liquidación y validaciones necesarias en relación con el recaudo de la taquilla suministrado semanalmente por el operador de la boletería de la Cinemateca de Bogotá. 4. Realizar la liquidación mensual para el pago según el recaudo de taquilla, a los contratos de distribución y exhibición de la Cinemateca de Bogotá. 5. Cumplir con el envío oportuno de la liquidación de taquilla semanal, de las funciones virtuales y presenciales de la Cinemateca de Bogotá al área contable de la entidad. 6. Apoyar a la Cinemateca de Bogotá en la interlocución con el operador de boletería en lo referente a la creación de eventos, portal web, pagos, solicitudes y demás acciones requeridas por la Cinemateca de Bogotá. 7. Consolidar la información y datos de taquilla de la asistencia de los eventos y actividades para el reporte mensual cuantitativo que realiza la Gerencia de Artes Audiovisuales - Cinemateca de Bogotá. 8. Hacer seguimiento y verificación a la facturación y pago de los contratos de arrendamiento de la Cinemateca de Bogotá. 9. Realizar el seguimiento al plan de contratación y enlace presupuestal de la Gerencia de Artes Audiovisuales en la aplicativa pandora, de acuerdo a los lineamientos de contratación establecidos en la dependencia, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad. 10. Reportar durante la ejecución del contrato al supervisor, dando cuenta de la gestión y actividades adelantadas en el cumplimiento del presente contrato. 11. Garantizar a la entidad la realización del contrato por su cuenta y riesgo, mediante la utilización de herramientas tecnológicas e informáticas a efectos de realizar la entrega de productos en los términos que se requieren según las asignaciones de tareas. 12. Garantizar el recaudo y soporte necesario de las actividades realizadas, los cuales deberán poderse consultar por medio digital o físico, bien sea mediante actividades presenciales o no presenciales. 13. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 14. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 15. Reportar por medio idóneo al supervisor del contrato la información en materia de incapacidades o circunstancias de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo

dentro de los tres (3) días siguientes a su causación. 16. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad. 17. Mantener actualizada la Hoja de Vida de la Función Pública y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y reportar o solicitar al personal asignado en la Oficina Asesora Jurídica sobre los inconvenientes de acceso o solicitud de usuario para acceder al sistema. 18. Las demás obligaciones que se le asignen acorde con el objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 DE AGOSTO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO: 30 DE MARZO DE 2021

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los once (11) días del mes de enero de 2024, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

CONTRATO 1803-2023
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5120995&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

CONTRATO 100-2023
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.4461305&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

CONTRATO 020-2022
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.3200265&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

CONTRATO 1138-2021
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.2411140&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

CONTRATO 197-2021

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.2206513&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: Sandra Milena Sandoval Pérez	Fecha de elaboración: 11/01/2024	Nombre de quien Proyecta o elabora: Sandra Milena Sandoval Pérez	Firma:
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 11/01/2024	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

A QUIEN INTERESE

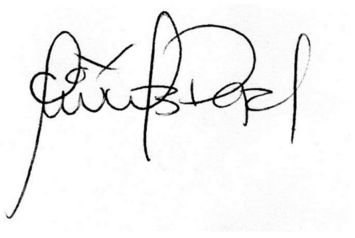
C E R T I F I C A C I Ó N

Se certifica que el señor **CRISTIAN DAVID GARCIA BELLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.024.534.551** de Bogotá, prestó sus servicios profesionales en el área administrativa de nuestra compañía, desempeñando el cargo de supervisor administrativo, del 1 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2021, con las siguientes funciones:

- Coordinar y hacer seguimiento a las actividades administrativas de la compañaia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la empresa y al uso eficiente de sus recursos.
- Supervisar el control de almacén e inventarios de equipos, repuestos y suministros, verificando el registro de entradas y salidas y la actualización de la información en coordinación con las áreas responsables.
- Gestionar y hacer seguimiento a los requerimientos administrativos de compras, proveedores y servicios generales, procurando la atención oportuna de las necesidades operativas de la compañia.
- Organizar la distribución de tareas del personal administrativo de la compañia, estableciendo prioridades y verificando su cumplimiento para atender las necesidades de la operación.
- Facilitar la comunicación entre las áreas comercial, técnica y de almacén, canalizando los requerimientos administrativos necesarios para la venta, entrega e instalación de equipos gastronómicos.
- Identificar retrasos o dificultades en la operación administrativa y gestionar soluciones que contribuyan a reducir tiempos de respuesta y mejorar la atención a clientes y proveedores.
- Verificar la documentación administrativa de pedidos, entregas y servicios, identificando inconsistencias y coordinando su solución con los responsables de cada proceso.

La presente certificación se expide a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2026.

Cordialmente,



Jessica Díaz
Nit. 901160283-1
Gerente General