

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C., Viernes 31 de Marzo de 2023

PARA: MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA
Subdirectora de las Artes

DE: KAREN CHARLOT SANTISTEBAN MURIEL
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 Subdirectora de las Artes **MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA**.

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 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 a la Subdirección de las Artes - Gerencia de Artes Plásticas y Visuales de IDARTES en las actividades administrativas y técnicas requeridas para el desarrollo de las acciones y procesos del Programa Distrital de Estímulos, Invitaciones Públicas y demás programas de fomento en los corredores priorizados el marco del Museo Abierto de Bogotá.**

Perfil requerido: Persona natural con tres años de formación superior, técnico o tecnólogo, y experiencia relacionada de 60 meses o mas.

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 las actividades administrativas, asistenciales y logísticas que le sean asignadas, relacionadas con el Programa Distrital de Estímulos, invitaciones públicas y demás programas de fomento que lo requieran en el marco del Museo Abierto de Bogotá.
2. Apoyar la consolidación de datos y documentos asociados a la ejecución del Programa Distrital de Estímulos, invitaciones públicas en el marco del Museo Abierto de Bogotá.

3. Apoyar el acopio, actualización y publicación de información en las plataformas designadas para la ejecución del Programa Distrital de Estímulos en el marco del Museo Abierto de Bogotá.
4. Realizar el acopio, seguimiento y entrega de documentación de los ganadores del Programa Distrital de Estímulos e Invitaciones Públicas en el marco del Museo Abierto de Bogotá, necesaria para la legalización de estímulos, solicitudes de registros presupuestales, creación de terceros y trámites de pago, en articulación con las áreas misionales y de manera acorde con los procedimientos definidos en la entidad.
5. Verificar la documentación administrativa y técnica de propuestas inscritas en el Programa Distrital de Estímulos, invitaciones públicas y otros programas de fomento.
6. Responder oportunamente a través de los diferentes canales de atención presenciales y virtuales de la entidad, las peticiones, quejas y solicitudes de información o técnicas relacionadas con el Programa Distrital de Estímulos e Invitaciones Públicas.
7. Realizar el seguimiento y actualización periódica de los expedientes del área de Convocatorias en el sistema de gestión documental Orfeo.
8. Asistir a las actividades presenciales y virtuales relacionadas con la gestión del área de Convocatorias, según se coordine con la supervisión del contrato.



KAREN CHARLOT SANTISTEBAN MURIEL
Profesional Especializado de Talento Humano

Proyectó: Nicolás salamanca - Contratista