Bogotá D.C., Viernes 25 de Junio de 2021

PARA: **ANA MILENA GOMEZ CRUZ**
Profesional Especializado de Talento Humano

DE: **LEYLA CASTILLO BALLÉN**
Subdirectora 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, para la planeación, desarrollo, seguimiento y fortalecimiento de los procesos de formación artística, en el marco del convenio interadministrativo 7612-2021 suscrito entre el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, acorde con los requerimientos de la entidad.***"

Perfil requerido: Una persona natural con titulo profesional, con experiencia relacionada de dos(2) años o más.

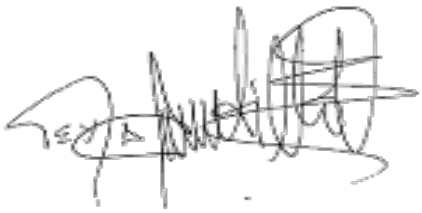
OBLIGACIONES CONTRATISTA

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

1. Realizar, de acuerdo a su perfil profesional las actividades de formación de manera presencial y/o virtual, implementando la propuesta pedagógica y artística del Programa Crea, según las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística, acorde con lo definido en el convenio suscrito entre el IDARTES y la SDIS.
2. Prestar sus servicios profesionales para la atención de los grupos asignados cumpliendo y ejecutando cada una de las actividades en el tiempo, modo y lugar dispuestos, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea.
3. Implementar las herramientas y formatos pedagógicos elaborados por el programa para el desarrollo de los procesos de formación, así como los demás que sean requeridos por el Programa CREA, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística.
4. Reportar en los tiempos solicitados, el registro de asistencia a los talleres de formación artística de la población beneficiaria, a través del Sistema Integrado de Formación (SIF) u otros medios dispuestos por el Programa CREA, así como las inconsistencias presentadas.
5. Aportar en el diseño, planeación, gestión y realización de actividades de visibilización, creación e investigación, de forma presencial y/o virtual, requeridos por el Programa CREA, así como liderar y/o participar en las mesas de trabajo de cada área artística.
6. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales convocadas por la Subdirección de Formación Artística, el Programa CREA o el supervisor del contrato, además de las que se deleguen en el desarrollo de su objeto contractual.
7. Hacer parte de los procesos de fortalecimiento o cualificación programados por la Entidad de

manera virtual o presencial para los Artistas Formadores, en el marco del convenio interadministrativo suscrito entre el IDARTES y la SDIS.
8. Apoyar, si es requerido, el proceso de revisión de informes del área artística asignada, o en informes requeridos por la SDIS, atendiendo los parámetros informados por la entidad y la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea.
9. 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.
10. 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.
11. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad.
12. 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.
13. 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.
14. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
15. 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.
16. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, y que resulten necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente,



LEYLA CASTILLO BALLÉN
Subdirectora de Formación Artística

Proyectó:ADRIANA PATRICIA QUESADA MATALLANA - Contratista

Revisó:DIEGO LEONCIO VARGAS BARRERA - Contratista