

**COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA**

Bogotá D.C., Viernes 22 de Octubre de 2021

**PARA:** LEYLA CASTILLO BALLÉN  
Subdirectora de Formación Artística

**DE:** ANGELICA VIVIANA PEREZ HERRERA  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** CERTIFICADO INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- 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 Formación Artística **LEYLA CASTILLO BALLÉN**.

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 al IDARTES - Subdirección de Formación Artística, en actividades asociadas a la planeación, desarrollo, seguimiento y fortalecimiento de los procesos de formación artística, en el marco del Programa Crea, acorde con los requerimientos de la entidad.**

**Perfil requerido:** Una persona natural con tres (3) años de formación superior, técnico o tecnólogo, y experiencia relacionada de cuatro (4) 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 siguientes actividades por parte del contratista:

1. Apoyar la gestión del Idartes, en la realización de 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.
2. Prestar sus servicios como apoyo a la gestión para 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 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 reportar por canales oficiales las inconsistencias presentadas.
5. Contribuir y colaborar en las acciones referentes a el diseño, planeación, gestión y realización de actividades de circulación, creación e investigación, de forma presencial y/o virtual, requeridos por el Programa CREA, así como liderar las mesas de trabajo propias 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.
7. Hacer parte de los procesos de fortalecimiento o cualificación programados por la Entidad de manera virtual o presencial para los Artistas Formadores, ya sea al interior de programa Crea o en procesos externos.
8. 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.
9. 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
10. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad.
11. 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.
12. 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.
13. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
14. 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.
15. Las demás que se asignen acorde con el objeto contractual.



INSTITUTO DISTRITAL  
DE LAS ARTES  
IDARTES

**ANGELICA VIVIANA PEREZ HERRERA**  
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO**

Proyectó: Nicolás salamanca - Contratista <sup>NS</sup>