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: MARTHA PAULINA PERDOMO ROMAN

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 52.395.999

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1780-2021

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales al Idartes-Subdirección de Formación Artística en el desarrollo de actividades asociadas a la planeación, implementación y sistematización de experiencias artísticas dirigidas a niños y niñas de primera infancia y producción de documentos relacionados, del proyecto 7617 ""Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá"" con niños, niñas y familias de pueblos indígenas, comunidades NARP y pueblo Rrom, en actividades presen."*

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (14.259.600)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 08 de octubre de 2021

FECHA DE INICIO: 21 de octubre de 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la creación y/o realización de experiencias artísticas y/o contenidos digitales dirigidos a población de primera infancia, sus familiares o cuidadores, de acuerdo con los acuerdos realizados en el marco de las concertaciones con grupos étnicos, de manera presencial y no presencial**. 2.** Participar en los encuentros de planeación y concertación para la potenciación de los procesos de creación, implementación y documentación de las experiencias artísticas y/o contenidos digitales. **3.** Realizar un documento periódico en el que se describan las acciones desarrolladas de acuerdo con la planeación de los encuentros concertados. **4.** Participar de manera activa en los encuentros y reuniones a los que sean convocados. **5.** Participar en la elaboración de un

documento que contenga una ruta de recomendaciones para la atención de niñas y niños de primera infancia de su pueblo, aportando referentes conceptuales, artísticos y pedagógicos. **6.** Proporcionar los insumos necesarios y adecuados para garantizar la calidad y pertinencia de los dispositivos y/o contenidos artísticos, de acuerdo con los lineamientos y tiempos definidos por el proyecto. **7.** 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. 8. 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. 9. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental en la entidad. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2021

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los treinta y uno (31) días del mes de enero de 2022, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

Contrato No. 1780-2021
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2303923&isFromPublicArea=True&isModal=False

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 31/01/2022	Nombre de quien Proyecta o elabora:	Firma:
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 01/02/2022	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.			