BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C, enero de 2020

PARA: ROBERTSON GIONCARLO ALVARADO CAMACHO
Profesional Especializado Talento Humano

DE: MARCELA ISABEL TRUJILLO QUINTERO
Subdirectora de Formación Artística

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA DE PERSONAL

Respetado Señor

De manera atenta, solicito informar por medio de certificación escrita sí dentro de la planta de personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, existe una persona idónea para ***"Prestar servicios profesionales al IDARTES - Subdirección de Formación Artística, en actividades encaminadas a la implementación, desarrollo 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 con título profesional y experiencia relacionada de tres (3) años o más.

OBLIGACIONES DEL 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. Realizar las actividades de formación del área artística correspondiente, así como el proceso de implementación de la propuesta pedagógica y artística del Programa Crea, conforme a las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística.
2. Atender los grupos asignados a través del área artística correspondiente, cumpliendo y ejecutando cada una de las actividades en el tiempo, modo y lugar asignados, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea.
3. Realizar el diligenciamiento de los instrumentos pedagógicos y formatos necesarios para el seguimiento de los procesos de formación y los demás que sean requeridos en el Programa CREA, conforme a los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística.
4. Realizar el registro diario de asistencia a los talleres de formación artística, de la población beneficiaria a través del Sistema de Información (SIF) de la Subdirección de Formación Artística, así como reportar por medios oficiales, las inconsistencias presentadas.
5. Participar en el diseño, planeación, gestión y realización de actividades de circulación, creación, investigación y portal de contenidos, generando y organizando los insumos producidos, requeridos

173 Luis Lozano

por el Programa CREA, asi como desarrollar las comisiones de trabajo propias de cada área artística.
6. Participar en las reuniones y/o comités de seguimiento, convocadas por la Subdirección de Formación Artistica o el supervisor del contrato, además de las que se delegue el en desarrollo de su objeto contractual.
7. Participar en los procesos de formación, cualificación o relacionadas, definidos por la Entidad para los Artistas Formadores ya sean al interior de programa Crea o en procesos externos.
8. Apoyar el proceso de revisión de informes del área artística asignada, atendiendo los parámetros de la entidad y la Subdirección de Formación Artistica – Programa Crea.
9. Realizar y presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea, en el marco de las actividades de formación, circulación, investigación o las requeridas por el supervisor del contrato.
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. Efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados por la Ley.
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

MARCELA ISABEL TRUJILLO QUINTERO
Subdirectora de Formación Artística

Proyectó: Ania Irina Rey Cadavid – Contratista Proyecto 982 Subdirección de Formación Artística
Revisó: Alejandro Quintero Coral – Contratista Proyecto 982, Subdirección de Formación Artística
Angela Margarita Santa Arciniegas – Contratista Proyecto 982, Subdirección de Formación Artística