

Bogotá D.C, jueves 03 de septiembre de 2020

PARA: **ROBERTSON GIONCARLO ALVARADO CAMACHO**
Profesional Especializado Talento Humano

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

ASUNTO: **SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL**

Respetado señor Alvarado:

De manera atenta, solicito informar por medio de certificación escrita si 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. Prestar los servicios profesionales acorde con el objeto contractual, para lo cual atenderá las actividades de formación de manera presencial y/o virtual, implementando la propuesta pedagógica y artística del Programa Crea, conforme a las orientaciones y lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística.
2. Colaborar en 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. Diligenciar los instrumentos y formatos pedagógicos necesarios 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. Realizar 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. Participar en las actividades encaminadas al 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. Participar en las reuniones convocadas por la Subdirección de Formación Artística, el Programa CREA o el supervisor del contrato, además de las que se deleguen en desarrollo del objeto contractual.
7. Participar en los procesos de formación o cualificación definidos por la Entidad para los Artistas Formadores, ya sea 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 Artística – Programa Crea.
9. Realizar y presentar los informes que le sean solicitados por la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea, el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato, en el marco de las actividades del Programa.
10. 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.



11. 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.
12. Radicar los informes para pago acorde con los procedimientos de gestión documental de la Entidad.
13. 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.
14. 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.
15. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
16. Efectuar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados por la Ley.
17. 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.
18. 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: Alejandra Vergara Guío – Contratista, Subdirección de Formación Artística *AVG*
Revisó: Ángela Margarita Santa Arciniegas - Contratista, Subdirección de Formación Artística *Ang S*