COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C, miércoles 02 de septiembre de 2020

PARA: LEYLA CASTILLO BALLÉN
Subdirectora de Formación Artística

DE: ROBERTSON GIONCARLO ALVARADO CAMACHO
Profesional Especializado Talento Humano

ASUNTO: CERTIFICADO INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

CERTIFICA:

Que fue verificada la disponibilidad del personal de planta para atender la necesidad presentada por 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 y el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se tiene que la entidad cuenta con un Profesional 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 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: Una persona con título profesional y experiencia relacionada de un (1) año o más.

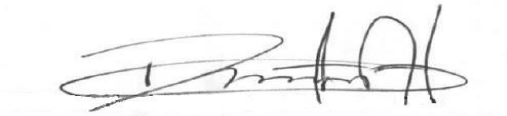
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 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. Contribuir en los procesos de circulación, creación e investigación, de forma presencial y/o virtual, requeridos por el Programa CREA, así como participar en 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 el desarrollo de su 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. 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.
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.



ROBERTSON ALVARADO CAMACHO
Profesional Especializado – Talento Humano
Proyectó: Claudia Milena Salazar cubillos -Contratista Talento Humano Claudia