

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C, miércoles 09 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

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 sin experiencia.

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 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. Atender los grupos asignados 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. 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 a los procesos de circulación, creación e investigación, de forma presencial y/o virtual, requeridos por el Programa CREA.
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.

Cordialmente,



LEYLA CASTILLO BALLÉN
Subdirectora de Formación Artística

Proyectó: Gimena Rodríguez Ladino – Contratista, Subdirección de Formación Artística
Revisó: Angela Margarita Santa Arciniegas – Contratista, Subdirección de Formación Artística