Bogotá D.C., Viernes 29 de Enero de 2021

PARA: **ANA MILENA GOMEZ CRUZ**
Profesional Especializado de Talento Humano

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

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

Respetad(a) señor(a)

De manera atenta, solicito informar por medio de certificación escrita si dentro de la planta de personal del Instituto Distrital de Artes - IDARTES, existe una persona idónea para "***Prestar servicios de apoyo a la gestión al Idartes- Subdirección de Formación Artística en la realización de acciones acorde con la planeación, implementación y sistematización del proyecto 7617 "Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá", en actividades presenciales y no presenciales.***"

Perfil requerido: Bachiller con tres años o más de experiencia relacionada

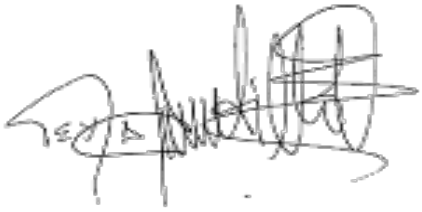
OBLIGACIONES CONTRATISTA

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguintes actividades por parte del contratista:

1. Apoyar 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 la programación mensual establecida para tal fin, de manera presencial y no presencial.
2. Participar en los encuentros de fortalecimiento y cualificación, internos y externos, que sean establecidos por el proyecto, para la potenciación de los procesos de creación, planeación, implementación y documentación de las experiencias artísticas y/o contenidos digitales.
3. Realizar periódicamente el proceso observación, documentación y sistematización artístico-pedagógica de las experiencias artísticas y contenidos digitales, en los formatos establecidos para tal fin.
4. Realizar el reporte mensual de acciones de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las estrategias Nidos y entregar de manera adecuada, los formatos de soporte que son requeridos para la gestión documental del proyecto.
5. Participar de manera activa en los encuentros y reuniones a los que sean convocados.
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. Responder y reponer los bienes que le hayan sido asignados por inventario acorde con los procedimientos definidos por la entidad.
13. 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.
14. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.

Cordialmente,



LEYLA CASTILLO BALLÉN
Subdirectora de Formación Artística

Proyectó:HERNAN DARIO VELANDIA ALVAREZ - Contratista

Revisó:SANDRA CAROLINA ARDILA GUZMÁN - Contratista