INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES
IDARTES

COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA

Bogotá D.C., Martes 02 de Febrero de 2021

PARA: LEYLA CASTILLO BALLÉN
Subdirectora de Formación Artística

DE: ANA MILENA GOMEZ CRUZ
Profesional Especializado de Talento Humano

ASUNTO: CERTIFICADO INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE ARTES

CERTIFICA:

Que fue verificada la disponibilidad de personal de planta para atender la necesidad presentada por el/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,se tiene que la entidad cuenta con un apoyo 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 de apoyo a la gestión al Idartes- Subdirección de Formación Artística a través de 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.**

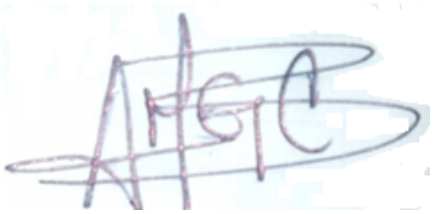
Perfil requerido: Bachiller , con tres años o más de experiencia relacionada.

OBLIGACIONES CONTRATISTA

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes 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.



ANA MILENA GOMEZ CRUZ
Profesional Especializado de Talento Humano

Proyectó: Nicolás salamanca - Contratista