ASUNTO: REUNION ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		**DEPENDENCIA RESPONSABLE:** **NIDOS - SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA**
LUGAR: **PLATAFORMA GOOGLE MEET**	**FECHA**: 04/03/2021	**HORA:** 4:00 A 5:00

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS	FIRMA

SE ADJUNTAN PANTALLAZOS DE ENCUENTRO

ORDEN DEL DIA

1. Saludo.
2. Tramites de legalización del contrato.
3. Situaciones Contractuales.
4. SECOP II
5. Seguridad y salud en el trabajo.
6. Varios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen el equipo 4 y 5, con los equipos base, para atender a la reunión de inducción de asuntos administrativos y financieros, donde se da a conocer los procedimientos, rutas para resolver las diferentes situaciones contractuales, de la siguiente manera:

Situaciones contractuales
* Suspensión de contrato por solicitud del contratista*
Radicación de solicitud a través de correo electrónico
Contratista con vistos buenos de apoyos a la supervisión
(20 días calendario)
Firma de acta y trámite en SECOP II
Contratista, Equipo administrativo y Supervisión
Aprobación y firma de suspensión en SECOP II
Contratista y Oficina Jurídica
Comunicación a Talento Humano
Equipo administrativo
Firma de acta de reinicio
Equipo administrativo
(día hábil siguiente a la culminación de la suspensión)
Trámite de aceptación en SECOP II
Contratista, Equipo administrativo y Oficina Jurídica
Trámite de modificación de contrato.
- Plazo de ejecución
- Valor total del contrato
Equipo administrativo y Oficina Jurídica.
Comunicación a Talento Humano (En caso de prorroga)
Equipo administrativo
Cargue en SECOP II ARL y póliza (si aplica)
Contratista,Equipo administrativo y Oficina Jurídica
BOGOTÁ

Situaciones contractuales
* Suspensión de contrato por incapacidad médica*
Envío de incapacidad médica
Correo electrónico a apoyo a la supervisión y responsable administrativo
Trámite en SECOP II
Equipo administrativo
Aprobación y firma de suspensión en SECOP II
Contratista, Equipo Administrativo y Oficina Jurídica
Comunicación a Talento Humano
Equipo administrativo
Firma de acta de reinicio
Contratista con apoyo de equipo administrativo
(día hábil siguiente a la culminación de la suspensión)
Trámite de aceptación en SECOP II
Contratista y Oficina Jurídica
Trámite de modificación de contrato.
- Plazo de ejecución
- Valor total del contrato
Equipo administrativo y Oficina Jurídica
Comunicación a Talento Humano (En caso de prorroga)
Equipo administrativo
Cargue en SECOP II ARL y póliza (si aplica)
Contratista y equipo administrativo
BOGOTÁ

Situaciones contractuales
Terminación anticipada o cesión
Radicación de solicitud a través de correo electrónico
Contratista con vistos buenos de apoyos a la supervisión
(20 días calendario)
Firma de acta de terminación o cesión
Contratista, Equipo administrativo y Supervisión
Cargue informe de pago en SECOP II
Contratista
Aprobación de terminación o cesión en SECOP II
En terminación lo realiza contratista saliente y en cesión, lo aprueba quien recibe el contrato
Información a equipo territorial en caso de cesión
Equipo administrativo y Supervisión
Comunicación a Talento Humano
Equipo administrativo en caso de terminación
Trámite y cargue en SECOP II ARL y póliza en cesión
Contratista, equipo administrativo y oficina jurídica
BOGOTÁ

Incumplimiento contractual

Incumplimiento contractual

Tipo particular de controversia donde se evidencia que se han vulnerado las condiciones propias del contrato, la Constitución y/o la ley, en situaciones que pueden ser reiteradas o no.

Para su declaratoria, se deben haber agotados las vías del diálogo y la concertación.

Declaratoria de incumplimiento

Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad garantiza que se restituyen los bienes, servicios y valores económicos que la misma ha invertido en la prestación de un servicio o adquisición de bien..

BOGOTÁ

* Documentos primer informe*

1. Informe de pago aprobado en SIF, firmado por el contratista, los apoyos a la supervisión y el supervisor.
2. Planilla de pago del mes inmediatamente anterior del periodo del informe, firmada por el contratista.
3. Copia Afiliación de la ARL
4. Certificación de cuenta bancaria (No mayor a 30 días)
5. RIT
6. RUT
7. Copia del acta de inicio (Será enviado por correo electrónico)
8. Certificación de cumplimiento.
9. Si sus honorarios son superiores a $5.200.000 y tiene hijos menores de 18 años debe adjuntar registro civil, si paga medicina prepagada, plan complementario o vivienda, debe adjuntar el certificado correspondiente.

BOGOTÁ

* Documentos informe*

1. Informe de pago aprobado en SIF, firmado por el contratista, los apoyos a la supervisión y el supervisor.
2. Planilla de pago del mes inmediatamente anterior del periodo del informe, firmada por el contratista.
3. Certificación de cumplimiento.
4. Si sus honorarios son superiores a $5.200.000 y tiene hijos menores de 18 años debe adjuntar registro civil, si paga medicina prepagada, plan complementario o vivienda, debe adjuntar el certificado correspondiente.

BOGOTÁ

* Cronograma de presentación de informes*

Los informes de pago deberán subirse en SIF, un día antes del corte del pago.

La fecha de corte y presentación será así:

Responsables, EAP, EAAT, Administrativos, Apoyo Transversal, Periodista, Diseñador, Montaje y AC:
- Corte último día del mes
- Presentación el mismo día de corte o el día hábil siguiente

Gestores territoriales:
- Corte el 7 de cada mes
- Presentación el mismo día de corte o el día hábil siguiente

Apoyos Contenidos, Mantenimiento:
- Corte el 15 de cada mes
- Presentación el mismo día de corte o el día hábil siguiente

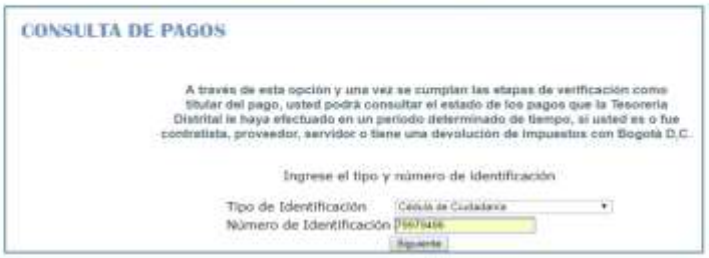
BOGOTÁ

Consulta estado de pago

Link: www.shd.gov.co o tesorería en línea o Consulta de Pagos Tesorería – SHD

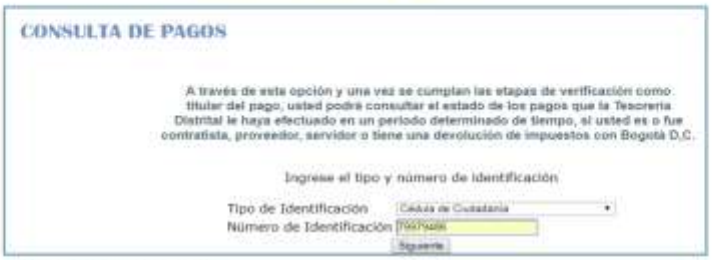
BOGOTÁ

Consulta estado de pago



BOGOTÁ

Consulta estado de pago



BOGOTÁ

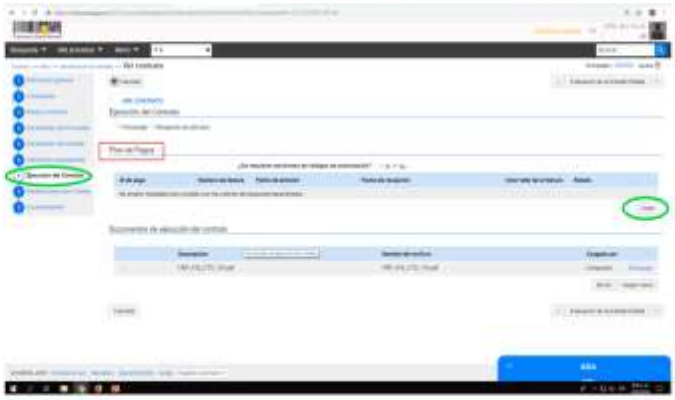
Consulta estado de pago

BOGOTÁ

Cargue informe de pago en SECOP II

BOGOTÁ

Cargue informe de pago en SECOP II



BOGOTÁ

Cargue informe de pago en SECOP II

Los fechas de emisión y vencimiento no se modifican... se dejan las que aparecen por defecto al momento del registro. El número

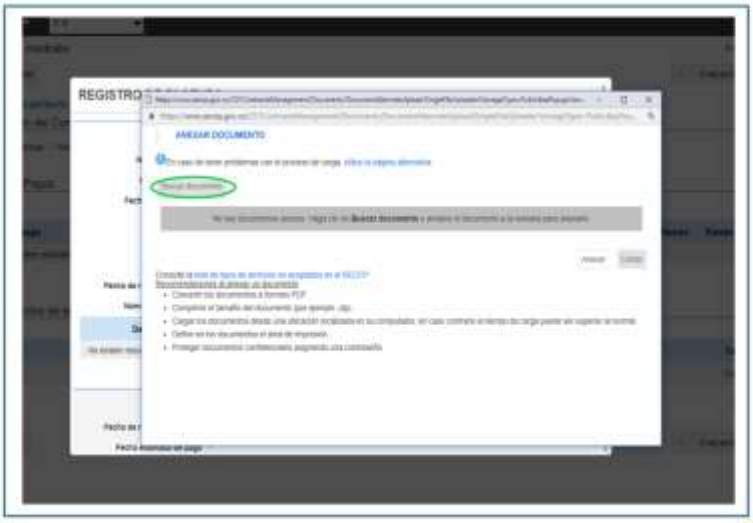
BOGOTÁ

Cargue informe de pago en SECOP II

En el número de factura siempre colocamos Informe 1 o 2, según el # que corresponda.

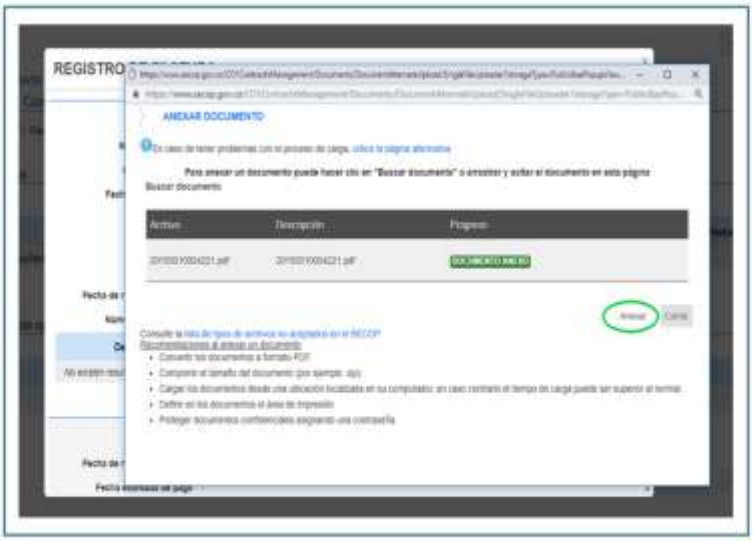
El número de radicación es el que asigna ORFEO al momento de entrega en gestión documental.

BOGOTÁ



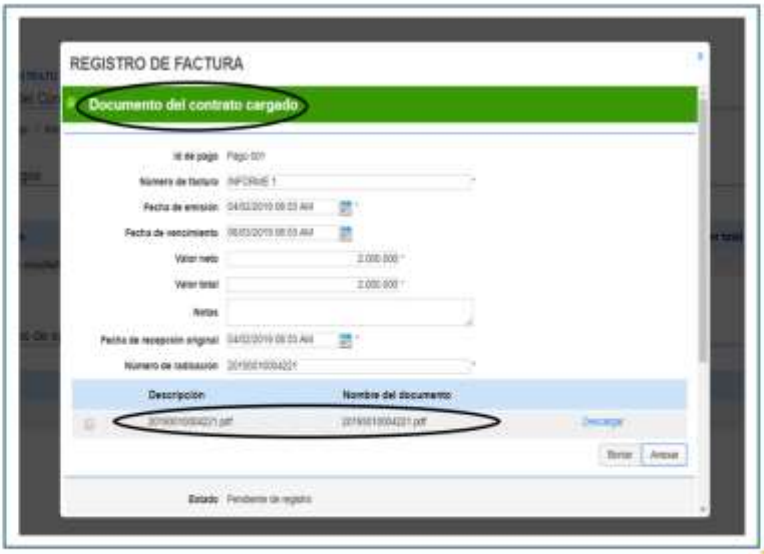
Cargue informe de pago en SECOP II

BOGOTÁ



Cargue informe de pago en SECOP II

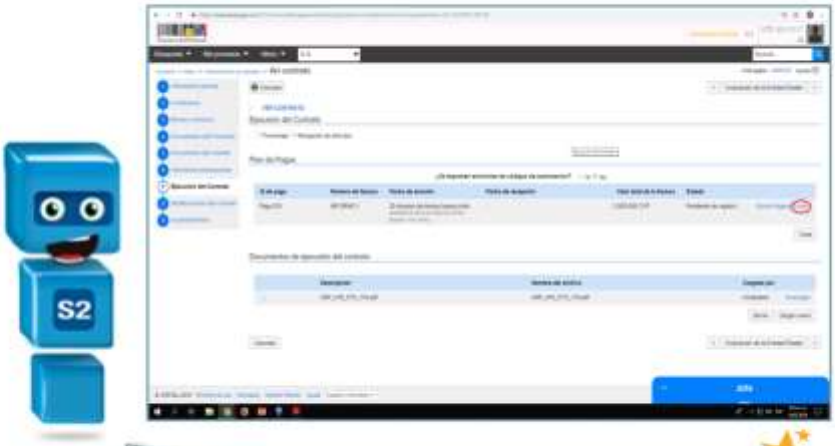
BOGOTÁ



Cargue informe de pago en SECOP II

BOGOTÁ

Cargue informe de pago en SECOP II



NO olvides aplicar la opción de ENVIAR a la entidad estatal

BOGOTÁ

Cargue informe de pago en SECOP II

Esta pantalla sólo contiene avisos informativo. Para continuar solamente aplicas la opción de ACEPTAR.

BOGOTÁ

QUE ES EL SG-SST

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, se ha planteado y diseñado para dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 1072 del 2015 y la resolución 0312 de 2019, con el fin de establecer acciones en torno a la prevención de riesgos laborales presentes en los diferentes escenarios donde se llevan a cabo practicas relacionadas con la oferta de la entidad.

Para la ejecución de este Sistema de gestión se cuenta con la participación tanto de funcionarios como contratistas, en las actividades de prevención y en el proceso de observación mediante el reporte de actos y condiciones inseguras, y el cuidado de la salud en el desarrollo de las diferentes actividades realizadas.

Clasificación de Riesgo

De acuerdo con el desarrollo de las actividades del Instituto Distrital de las Artes, al interior o fuera de sus instalaciones, Centros de Formación Artística CREA y/o escenarios a cargo, se han clasificado niveles de riesgo de acuerdo al decreto 1607 de 2002, en el cual se establece en base a la actividad principal de la entidad y a todos los diversos contratistas que prestan sus servicios exceptuando casos específicos con actividades de alto riesgo, tipo de riesgo I.

BOGOTÁ

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Instituto Distrital de las Artes a través de la Dirección General garantizará los recursos necesarios para la planeación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Facilitará la participación del personal de la Entidad (Sin exclusión de su forma de contratación y/o vinculación) en las acciones del sistema y en la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) según lo establece la normatividad y la ley.

En el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se considera de importancia para la implementación del mismo, el compromiso con el autocuidado y el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad en el trabajo, el compromiso de reportar cualquier accidente e incidente de trabajo al coordinador del SG-SST y la participación de todo el personal en la identificación y comunicación de las condiciones inseguras y peligrosas para la salud y el trabajo.

BOGOTÁ

POLÍTICA DE PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

La Dirección del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES, ha diseñado y establecido una política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, con el fin de preservar y mejorar el bienestar y calidad de vida de los trabajadores y contratistas que hacen parte de la entidad, posibilitando una mejora continua en el desarrollo de la labor, fomentando un estilo de vida saludable.

Esta política tendrá los siguientes objetivos:

- Restringir el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas durante la ejecución de actividades de los trabajadores y contratistas que pertenecen a la entidad, cuando estas afecten de manera directa el desempeño laboral de los mismos y se ejecuten en oficina, sedes o los diferentes escenarios.
- Resaltar la responsabilidad de cada uno de los trabajadores o contratistas de ejercer un mutuo control con los compañeros de trabajo e informar a su jefe inmediato a la mayor brevedad sobre el consumo de alcohol o de sustancias psicoactivas durante las actividades laborales o durante su permanencia dentro de la entidad, en la medida en que puede ponerse en riesgo la vida y seguridad de sus compañeros en el desarrollo de estas actividades.
- Promover actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores y contratistas que permitan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno. Esta política está en consonancia con la normatividad vigente, por lo tanto, cualquier conducta que vaya en contra de su cumplimiento se considera falta grave. Esta será difundida entre el personal de la empresa.

Esta política es coherente con la legislación vigente en la Función Pública y para el territorio nacional. La cual será difundida al personal de la entidad.

BOGOTÁ

POLÍTICA DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL

La Dirección del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, ha diseñado y establecido una política de prevención del acoso laboral, con el fin de brindar ambientes laborales armoniosos, en pro del beneficio de la dignidad humana, la salud mental, la intimidad, la honra y el respeto por los derechos humanos, promoviendo una conciencia colectiva de sana convivencia, trabajo en equipo, basado en relaciones de respeto entre compañeros y superiores jerárquicos.

Esta política tendrá los siguientes objetivos:

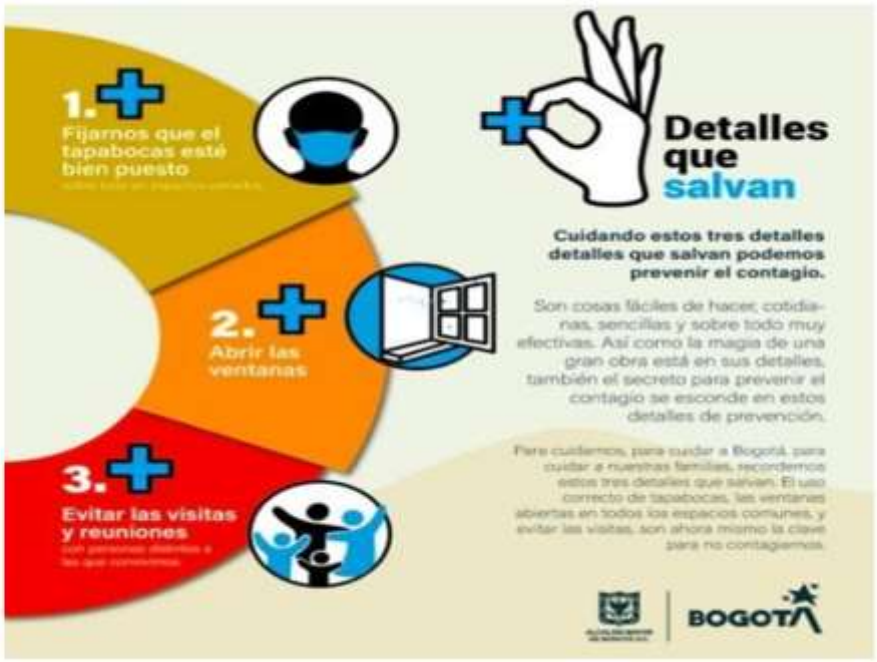
- Velar por la conformación y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, como mecanismo de prevención de las conductas de acoso laboral.
- Establecer un procedimiento interno, conciliatorio y efectivo, para dar trámite y solución a las conductas que enmarquen acoso laboral.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de temas que fortalezcan las relaciones interpersonales, como por ejemplo comunicación asertiva, buen trato, resolución de conflictos y trabajo en equipo.
- Divulgar los mecanismos y procedimientos de la denuncia de conductas de acoso laboral, por medio de capacitación y estrategias de comunicación interna.
- Propiciar la mejora del clima laboral y de la cultura de cero tolerancia frente a actos de acoso laboral y/o acoso sexual laboral, en el personal de la Entidad independiente de la vinculación y/o modalidad de contratación.

Esta política es coherente con la normatividad vigente y sigue las directrices de la Función Pública en dicha materia.

BOGOTÁ

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS

BOGOTÁ

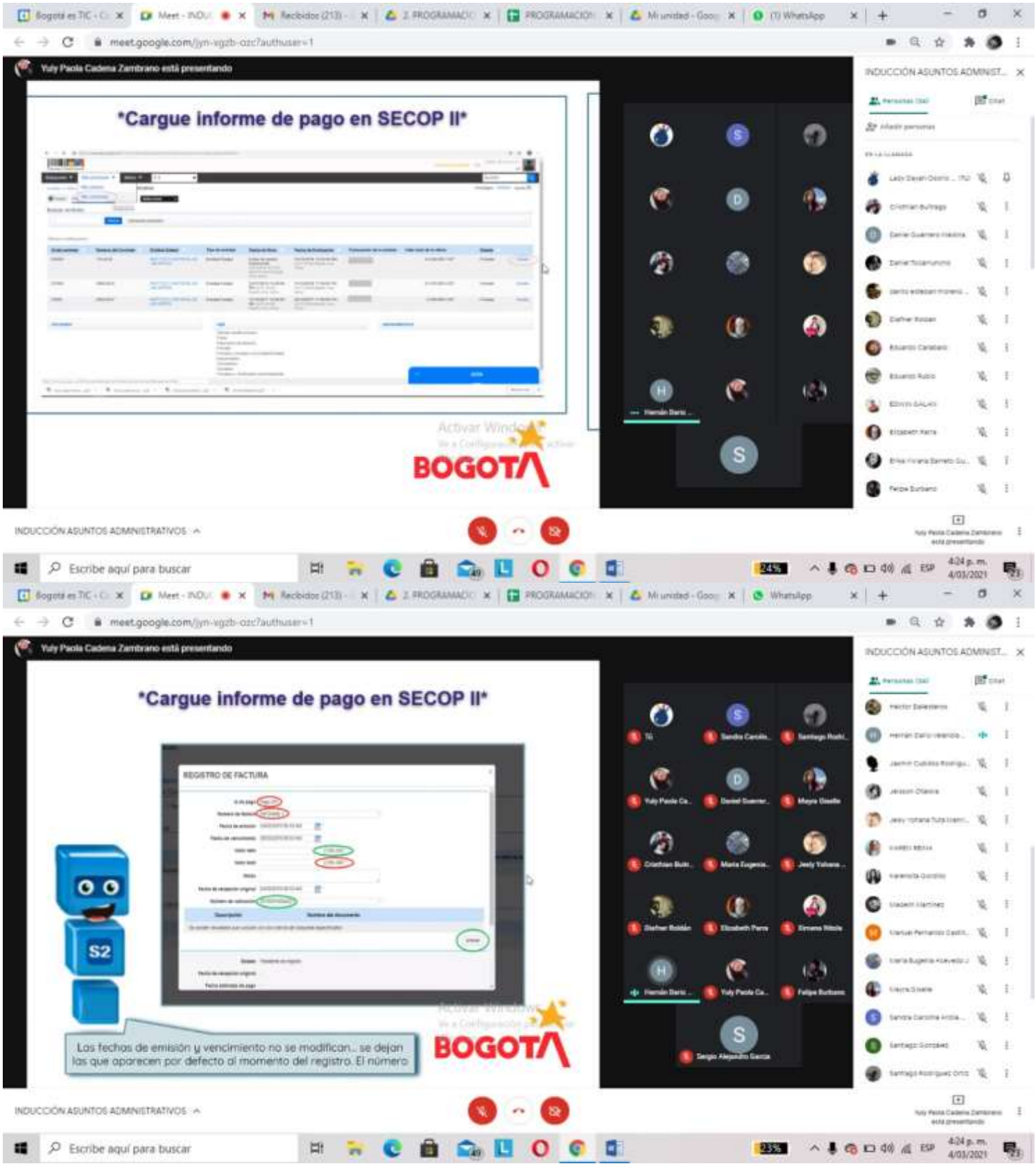


Varios:
Se comenta que la plataforma google sites del Idartes se encuentra en actualización.
El formato del informe no tiene ninguna variación.
Paola Cadena informa que hasta el día de mañana 5/03/2021 es el plazo par diligenciar la encuesta matriz de vulnerabilidad, realiza difusión del link vía Whatapp a los responsables para que la información sea transmitida a los equipos.

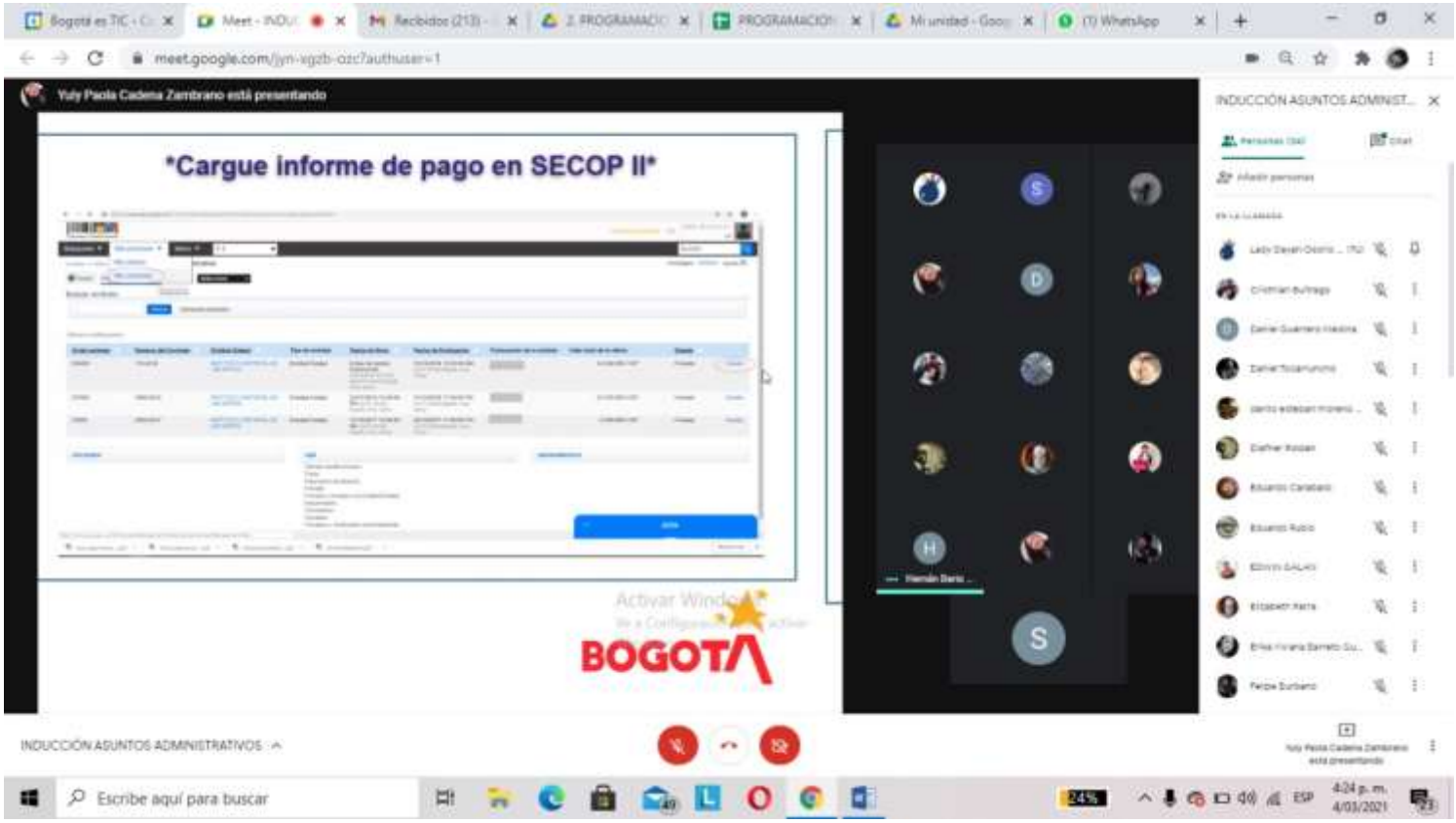
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO / FECHA
Elaboración del acta	Lady Osorio	6/03/2021

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.


Yuly Paola Cadena Zambrano está presentando
Cargue informe de pago en SECOP II
INDUCCIÓN ASUNTOS ADMINIST...
BOGOTÁ
INDUCCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Escribe aquí para buscar
4:24 p. m.
4/03/2021

Yuly Paola Cadena Zambrano está presentando
Cargue informe de pago en SECOP II
REGISTRO DE FACTURA
S2
Los fechas de emisión y vencimiento no se modifican.. se dejan las que aparecen por defecto al momento del registro. El número
INDUCCIÓN ASUNTOS ADMINIST...
BOGOTÁ
INDUCCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Escribe aquí para buscar
4:24 p. m.
4/03/2021


Yuly Paola Cadena Zambrano está presentando
Cargue informe de pago en SECOP II
INDUCCIÓN ASUNTOS ADMINIST...
BOGOTÁ
INDUCCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Escribe aquí para buscar
ESP
4:24 p. m.
4/03/2021