ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
RECIBIO
FECHA 07 ENE 2022
RAD. INT.
FIRMA

Soacha, **05 ENE 2022**

Oficio No SCT - 108 2022.

Doctor
GABRIEL GIOVANNY MURILLO CALDERON
Director de Recursos Humanos
Alcaldía de Soacha.

REF: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN PLANTA DE PERSONAL.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta los procesos de contratación que adelanta la Secretaria de Cultura y Turismo de manera atenta, me permito solicitar se certifique a este Despacho si en la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Soacha, existe personal para desarrollar las actividades que se enuncian a continuación:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO DOCENTE DEL ÁREA DE DANZA MODERNA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y DE SABERES CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA.

Actividades a desarrollar

1. Destinar ciento sesenta (160) horas mensuales para desarrollar el objeto del contrato, cumpliendo con un mínimo de (30) horas semanales de clase presencial en las comunas, veredas y/o corregimientos y centros culturales del Municipio de Soacha, asignadas por la supervisión del contrato a razón de 7 grupos con cuatro horas semanales y un grupo de dos horas, así como (12) doce horas semanales de planeación.
2. Garantizar la atención a la población en las categorías (infantil- juvenil- adulto – persona mayor) realizando adaptaciones pedagógicas pertinentes para los estudiantes de inclusión y personas en condición de discapacidad si así se requiere, manteniendo mínimo 25 participantes por cada categoría que asistan a cada clase y que permanezcan durante la ejecución del contrato, para lo cual deberá realizar en principio un diagnóstico de entrada de los grupos a su cargo, con el fin de establecer niveles que evaluará mensualmente para ver su progreso, y entregar el seguimiento respectivo y planillas de acuerdo a los formatos de la Escuela de Formación en físico y virtual.
3. Apoyar en el diseño e implementar la planeación curricular del programa académico de su área durante el proceso de construcción, malla curricular, plan de estudios de acuerdo al tiempo y objeto contractual, metodología, evaluaciones, intensidad horaria y su ejecución de manera teórica y práctica, estimulando las aptitudes y capacidades de los estudiantes, para lo cual deberán presentar por escrito dentro de primeros cinco (5) días calendario del inicio del contrato la planeación curricular, plan de estudio, intensidad horaria,

evaluaciones, metodología, el cual estará sujeto a revisión y aprobación del Supervisor del Contrato.

4. Asistir a las reuniones que convoque la Secretaría de Cultura y Turismo, la coordinación de la escuela o requeridas por la Alcaldía y hacer acompañamiento a los eventos municipales, departamentales y nacionales, en los festivales y muestras en los cuales la escuela de formación sea invitada a participar y en las actividades que realicen las diferentes dependencias de la alcaldía.

5. Hacer buen uso de los bienes asignados para el cumplimiento de su labor, haciendo devolución de los mismos al finalizar el contrato y responder por su pérdida o daño por mal uso; para lo cual deberán suscribir acta de recibido y entrega de los elementos asignados.

6. Presentar muestras como artista individual o colectivo, así como conclusivas, de avance del proceso formativo, académico y pedagógico de los estudiantes conforme a la planeación pedagógica ejecutada, con sus respectivos soportes fotográficos, audiovisuales, evaluaciones y planillas de asistencia, cuando lo requiera el Supervisor del Contrato.

7. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, según las necesidades del servicio y/o al objeto del contrato.

Cordialmente

RUBEN LEONARDO TARQUINO DIAZ
Secretario de Cultura y Turismo

Proyectó: Martha Isabel Alvarado González - Secretaria