ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00287649

Al contestar cite Radicado I-2023-28821 Id: 287649
Folios: 2 Fecha: 2023-04-27 09:28:38
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE CULTURA
Destinatario: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Fusagasugá, 27 de abril de 2023

Doctora
ERIKA ALEJANDRA GARZON GARAY
Directora de Gestión Humana Alcaldía Municipal
Alcaldía de Fusagasugá

Respetada Doctora:

De la manera más atenta le solicito su amable colaboración con relación a que se revise si en la Secretaría de Cultura de la Alcaldía Municipal, existe personal suficiente para la realización de las actividades relacionadas a continuación, de no ser así por favor certificar, con el siguiente perfil, objeto, y actividades que se relaciona a continuación:

Título de técnico o tecnólogo en Licenciatura en Música, expedido por entidad certificada o haber cursado y aprobado el 50% o más del plan de estudios de un pregrado profesional. Experiencia de dieciocho (18) meses relacionada con el objeto a contratar.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO FORMADOR DE INSTRUMENTOS DE CUERDAS FROTADAS - CONTRABAJO Y VIOLONCHELO - Y DIRECTOR DE LA ORQUESTA DE CUERDAS FROTADAS DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y DE FOMENTO CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ

Actividades a realizar:

1. Elaborar el plan de trabajo, cronograma de actividades y cumplirlo a cabalidad para el buen desarrollo de los procesos con calidad en las fechas, lugares y horarios concertados con el supervisor y en caso de cambios, solicitar su respectiva aprobación.
2. Apoyar las diferentes fases del proceso de inscripciones a las escuelas de formación artística y cultural, con metodologías rigurosas que permita la preselección de los participantes del programa de formación de Cuerdas Frotadas – violonchelo y contrabajo - de las Escuelas de Formación Artística y Cultural de la Secretaría de Cultura.
3. Planear el desarrollo del contenido académico del programa, ensamble y/o proceso de formación, conforme a lo estipulado en el Acuerdo 25 de 2019.
4. Formar y orientar el programa violonchelo y contrabajo en un mínimo de 14 horas semanales y manteniendo un mínimo de 50 estudiantes activos por semestre, en el caso de una deserción mayor al 30% se desarrollarán procesos de formación artística de extensión, implementando y cumpliendo los protocolos de bioseguridad para el desarrollo de los mismos.
5. Proporcionar los instrumentistas necesarios desde su programa de formación para integrar los diferentes ensambles concertados por el supervisor del contrato y el coordinador de las Escuelas.
6. Apoyar el proceso del núcleo transversal denominado Iniciación Artística
7. Mantener actualizado y en buen estado el inventario de bienes, equipos, y materiales asignados para la realización de las actividades.
8. Mantener en orden los espacios asignados para el desarrollo de las actividades reportando cualquier anomalía.
9. Llevar registro y control de la asistencia de los estudiantes. Realizando seguimiento al crecimiento y decrecimiento de la cobertura y caracterización de los programas de formación y ensamble a cargo.

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

00287649

Al contestar cite Radicado I-2023-28821 Id: 287649
Folios: 2 Fecha: 2023-04-27 09:28:38
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA DE CULTURA
Destinatario: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

10. Realizar prueba de suficiencia a los estudiantes que en las dos primeras clases continuas manifiesten si poseen conocimientos previos o consideran estar en una etapa más avanzada e informar los resultados.
11. Apoyar en la búsqueda de alianzas y convenios estratégicos con instituciones culturales, sociales públicas y privadas para el fortalecimiento y proyección del programa de formación.
12. Manejar normas de convivencia y respeto hacia los estudiantes, así como en el trato entre ellos, aplicando las reglamentaciones aprobadas.
13. Velar porque los servicios prestados satisfagan los requerimientos y necesidades de los usuarios de los programas de violonchelo y contrabajo de las Escuelas de Formación Artística y Cultural de la Secretaría de Cultura.
14. Adelantar procesos de seguimiento, valoración y evaluación a cada uno de los estudiantes a cargo, según lo estipulado en el acuerdo 25 de 2019.
15. Realizar la entrega de informes finales y fichas de caracterización de sus estudiantes, conforme a los tiempos y requerimientos de la Secretaría de Cultura
16. Encargarse de la consecución de los recursos técnicos, físicos, materiales, económicos y humanos necesarios para el óptimo desarrollo de los procesos formativos.
17. Implementar y cumplir los protocolos de Bioseguridad necesarios y vigentes en la ejecución de las actividades del contrato.
18. Reconocer y apoyar con actividades, estrategias y tácticas la implementación y seguimiento de los acuerdos 25 y 26 de 2019 y sus modificaciones.
19. Apoyar actividades relacionadas con la generación de las políticas públicas proyectadas para la Secretaría de Cultura.
20. Apoyar y asistir a los eventos, reuniones y demás actividades programadas por la Secretaría de Cultura y la Administración Municipal, implementando y cumpliendo los protocolos de bioseguridad para el desarrollo de los mismos.
21. Asistir a los eventos, reuniones y demás actividades programadas por la Secretaría de Cultura y la Administración Municipal.
22. Realizar y presentar oportunamente el informe mensual de las actividades realizadas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al finalizar el mes de ejecución, así mismo subir la información de contrato y de pago en la plataforma secop II.
23. Apoyar y desarrollar el trabajo en equipo en coordinación con los demás miembros de las áreas de trabajo de la Secretaría de Cultura
24. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
25. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones Institucionales frente a la implementación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión y/o procesos de MECI y Calidad.

Cordialmente;

GIOVANNY EDUARDO VILLALOBOS FERNÁNDEZ
SECRETARIO DE DESPACHO (E)

SECRETARIO DE CULTURA (E)

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia: Dirección de Contratación

Elaboró: Diana Carolina Romero Godoy/ Apoyo Administrativo
Revisó y Aprobó: Giovanny Eduardo Villalobos Fernández/ Secretario de Cultura (E)