



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

240

**LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
DE TULUÁ**

CERTIFICA:

Que en los términos del artículo 2.8.4.4.5. Del Decreto 1068 de 2015, no existe personal para realizar actividades del contrato de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO CULTURAL RAMIRO ARANA MARMOLEJO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2023.**

Por las razones que a continuación se describe y de conformidad al Manual de Funciones:

x	No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
Actividades: 1. Brindar el apoyo al organizador estratégico en las actividades culturales, artísticas, eventos y visitas que se programen para el desarrollo cultural del Municipio. Además, aportar y diligenciar oportunamente los formatos que fueron proporcionados por el Departamento Administrativo de Arte y Cultura, los cuales son: los listados de asistencia F-350-02 y F-350-15; Ficha técnica F-350-08; inventario F-350-32; estadística F-350-01. 2. Verificar que en el sitio donde se dictan cada uno de los talleres cuente con todos los elementos logísticos y artísticos necesarios para el desarrollo de las actividades y dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad. Del mismo modo, apoyar en las actividades que le sean programadas por el director del Departamento Administrativo de Arte y Cultura para el desarrollo cultural del municipio de Tuluá. 3. Apoyar en la realización de las inscripciones de los talleres del programa de formación artística en el formato asignado por el Departamento Administrativo	



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

de Arte y Cultura, verificando así el cumplimiento de todos los datos y requisitos necesarios.

4. Difundir, promocionar e informar a la comunidad acerca de las ofertas artísticas, eventos y actividades de cultura ciudadana que se realizan en el centro cultural para el desarrollo del programa de formación artística. Además, debe de garantizar que la información llegue al público de manera presencial, por lo cual la información debe ser plasmada en material didáctico, para hacerlo visible en un lugar estratégico.

Justificación: se verificó en el manual de funciones del Departamento Administrativo de Arte y Cultura y se constató que las funciones de los servidores públicos de planta son administrativas y no misionales, por lo que se debe contratar la prestación de servicios para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

Para constancia de lo anterior, se firma en Tuluá – Valle del Cauca a los 21 (veintiún) días del mes de junio de 2023.

ORIGINAL FIRMADO

MONICA PERDOMO AYALA
Secretaria de Despacho
Desarrollo Institucional

NIDIA MONDRAGÓN GARZÓN
Profesional Universitario
Gestión y Desarrollo Humano

Redactor: Francia Elena Meléndez Hurtado
Transcriptor: Martha Isabel Torres Vidal