FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ

ALCALDÍA DE FUNZA

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA		
INFORMACION BÁSICA		
NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN QUE EMITE LA SOLICITUD:		HERNAN SANABRIA MARTINEZ Subdirector Administrativo
AREA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	BIBLIOPARQUE	
PROCESO QUE REQUIERE EL PERSONAL: PROCESOS MISIONALES - BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MARQUÉS DE SAN JORGE		**Vo.Bo. Talento Humano**
NECESIDAD		
OBJETO DEL CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARTISTICA DE EVENTOS DE LA ENTIDAD, ARTICULANDO LA AGENDA CULTURAL Y ARTÍSTICA DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR EL CENTRO CULTURAL BACATÁ.**		
TIPO DE RECURSO:	PROPIO	SGP
	TRANSF. MUNICIPALES X	OTRO
ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
1. Apoyar la planeación, coordinación y ejecución de la agenda cultural Del Centro Cultural Bacatá y/o la alcaldía municipal, presentando mensualmente el cronograma de eventos artísticos y culturales a desarrollar. 2. Coordinar con todos los lideres de programas y dependencias del Centro Cultural Bacatá la logística, actividades, lugares, horarios y fechas de realización de los diferentes eventos. 3. Adelantar los trámites requeridos para obtener permisos y/o licencias PULEP, derechos de autor, entre otros, necesarios para el desarrollo de eventos. 4. Apoyar las actividades de difusión y promoción de la agenda cultural y artística ofrecida por el centro cultural y la administración municipal. 5. Apoyar técnicamente en la proyección de estudios previos y supervisión de los contratos que tengan relación con los programas a desarrollar en eventos artísticos y culturales por el Centro Cultural Bacatá.		

8

SC-CER727459

6. Consolidar y presentar mensualmente informe cualitativo y cuantitativo del registro de población beneficiada con cada uno de los eventos artísticos y culturales realizados, en el formato establecido por la entidad,

7. Apoyar la presentación de los eventos y actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá

8. Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipio.

9. Llevar a cabo el reporte y seguimiento de la información pertinente a los indicadores con el fin de evaluar la gestión y desarrollo de las actividades establecidas en el proceso al cual pertenece en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.

10. Coadyuvar al Centro Cultural Bacatá en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole y las demás obligaciones que, sin estar expresamente consagradas en el presente documento, sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

11. Asistir a los comités para la planeación y ejecución de los eventos de pequeño, mediano y grande formato del Centro Cultural Bacatá, incluyendo la representación del Centro Cultural Bacatá ante el comité de riesgos de la administración municipal.

PERFIL REQUERIDO	
FORMACION ACADEMICA	Técnico laboral en musica, y/o afines
TIPO Y TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia como coordianor en el sector publico o privado

CERTIFICACIÓN

Yo, Hernan Sanabria Martínez en mi calidad de subdirectora Administrativa y Financiera del Centro Cultural Bacatá, certifico que no es posible atender la necesidad del servicio con el personal de planta asignado en la actualidad a la mencionada área, y que el ejercicio de las actividades u obligaciones a contratar no es de carácter permanente.

De esta manera certifico la Insuficiencia de Personal de Planta para la presente solicitud.

OSCAR AUGUSTO CHUNZA GOMEZ
Director

SOMOS CULTURA, SOMOS CALIDAD
icontec ISO 9001
SC-CER727459