La Suscrita Secretaría de Gobierno y Administrativa del Municipio de Arcabuco Boyacá

CERTIFICA

Que una vez revisada la planta de personal del Municipio de Arcabuco Boyacá; y conforme a lo dispuesto, en el artículo 3° del decreto 1737 de 1998, modificado, por el artículo 1° del decreto 2209 de 1998, se encuentra, que para la ejecución del objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES , COMO INSTRUCTOR DE DANZAS DEL MUNICIPIO DE ARCABUCO BOYACÁ, PARA PREPARAR, ACOMPAÑAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE FOMENTO CULTURAL Y ARTISTICO, ASI COMO COORDINAR LA DIRECCIÓN EN PRESENTACIONES OFICIALES E INSTITUCIONALES.,** no existe empleo público con disponibilidad y perfil funcional; y/o el existente no es suficiente.

En razón a que para la ejecución del objeto contractual y las actividades propias del objeto, que aquí se relacionan, se requiere el conocimiento, las habilidades, experiencia e idoneidad relacionada por el Directivo o Jefe de Oficina que elaboró los estudios previos, se recomienda al (a la) Alcalde Municipal, adelantar el trámite contractual, mediante el proceso de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, y bajo la causal de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, con el fin de suplir la necesidad definida en los estudios y documentos previos que anteceden y específicamente para que ejecute las siguientes actividades específicas:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Municipio y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en Secretaría de Gobierno dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.

8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales, de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL; para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la Administradora de Riesgos Laborales de su preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
12. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad de la Municipio o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad de la Municipio relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que la Municipio comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crític|a, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar a la Municipio; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la Municipio; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinar, organizar y estructurar el contenido del taller de danzas, estableciendo objetivos y metas, conforme al cronograma establecido por el supervisor del contrato.
2. Coordinar, organizar y realizar el cronograma mensual de clases teóricas y prácticas indicando horas, fechas y lugar.
3. Coordinar, organizar y realizar presentaciones de índole municipal, departamental en eventos de interés cultural para proyectar la visión y misión de los niños, niñas y adolescentes Arcabuqueños

4. Apoyar la dirección de cultura y deporte en eventos deportivos, culturales e institucionales cuando el supervisor del contrato lo solicite.
5. Apoyo en la inducción e instrucción respecto de los trajes típicos y atuendos propios según la danza.
6. Apoyo la dirección al ritmo de danzas especialmente las de la región con pasos primarios y secundarios.
7. Coordinar, organizar y realizar montajes de danzas, con los participantes de la escuela de danzas.
8. Liderar una campaña dirigida al aprovechamiento del tiempo libre, como estrategia para motivar a los Arcabuqueños en el arte de la danza.
9. Coordinar y realizar talleres para el manejo de la expresión corporal, conforme al cronograma establecido por el supervisor del contrato.
10. Apoyar la convocatoria e inscripción a nivel municipal de los niños, niñas y adolescentes que quieran pertenecer a la escuela de Danzas.
11. Llevar control de asistencia de los participantes de la escuela de Danzas
12. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato.
13. Las demás relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

Con esta certificación sólo se surte el trámite de acreditación de inexistencia de personal suficiente a que se refiere en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado, por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.

Finalmente, me permito dejar expresa constancia, que, revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar, no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta Entidad, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

La presente se expide a solicitud del (de la) Alcalde Municipal, a fecha 28 de Agosto de 2024.

YENIFER BEATRIZ GUIO TORRES
Secretaría de Gobierno y Administrativa

Alcaldía de Arcabuco
2024 - 2027

Palacio Municipal telefax (098) 7360012 Cel. 3134026739
Cra. 6 No. 4-09 Código postal 154201
Email: alcaldia@arcabuco-boyaca.gov.co
Sitio Web: www.arcabuco-boyaca.gov.co