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:	**HERNÁN SANABRIA MARTÍNEZ** Subdirección Técnica
AREA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	PROCESOS MISIONALES - ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
PROCESO QUE REQUIERE EL PERSONAL: ESCUELA DE COMUNICACIONES Y M.A	**Vo. Bo. Talento Humano**

NECESIDAD		
OBJETO DEL CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTORA DE DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA DE LA ESCUELA DE COMUNICACIONES Y MEDIOS AUDIOVISUALES DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DEL MUNICIPIO DE FUNZA.**		
TIPO DE RECURSO:	PROPIO	SGP
	TRANSF. MUNICIPALES X	OTRO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Prestar el servicio como instructora de dirección de fotografía de la escuela de comunicaciones y medios audiovisuales según las necesidades en los procesos que le sean indicados por el líder del área y desarrollar las clases en concordancia con la metodología y programa académico, en los espacios y cronogramas acordados; así mismo abstenerse de encargar o delegar las actividades esenciales propias del objeto del contrato a terceras personas, sin la autorización previa y escrita del supervisor del contrato

2. Cumplir con el diligenciamiento de los formatos suministrados por la entidad según cronograma concertado, manteniendo actualizada en todo momento la plataforma Q10 para el manejo, seguimiento y control de los procesos desarrollados, informando al supervisor del contrato y/o líder del área las novedades de cobertura y lo referente a su proceso.

3. Realizar acompañamiento a procesos de extensión, circulación, muestras y difusión de la escuela o programa en el sitio que fuese necesario, el cual podrá ser del orden local, regional, nacional e internacional de acuerdo con las indicaciones, lugares y tiempos asignados por las directivas de la entidad.

4. Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal.

5. 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 municipal.

6. Coadyuvar a la entidad 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.

MARIA PAULA CAJAMARCA RODRIGUEZ

Dir: Cra 19 #12 - 55 Funza (Cund.)
Tel: 601 8225035
centroculturalbacata@funza-cundinamarca.gov.co

Dir: Carrera 13 N° 13 - 25 Funza (Cund.)
Tel: 601 8256285
bibliotecapublica@funza-cundinamarca.gov.co

Dir: Calle 12 # 13-55 Funza (Cund.)
Tel: 601 8256285
institutomunicipaldecultura@gmail.com

PERFIL REQUERIDO	
FORMACION ACADEMICA	Técnico o técnologo en fotografia y/o afines
TIPO Y TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 años de experiencia como docente, instructor o tallerista de medios audiovisuales.

CERTIFICACIÓN

Yo, Amparo Fabiola Montezuma Solarte en calidad de subdirectora administrativa 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.

AMPARO FABIOLA MONTEZUMA SOLARTE
Subdirectora Administrativa

MARIA PAULA CAJAMARCA TRONCOSO