



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, el Departamento Administrativo de Arte y Cultura no cuenta con personal suficiente para realizar actividades plasmadas en el proyecto de inversión No. 2024768340071 "FORTALECIMIENTO DE LAS EXPRESIONES Y FORMACIÓN INTEGRAL EN ARTE Y CULTURA EN TULUÁ", el cual se ejecutará por medio de contratos de prestación de servicios, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO CULTURAL PARQUE INFANTIL JULIA ESCARPETA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA."

Por lo anterior, por las razones que a continuación se describe y de conformidad al Manual de Funciones:

No cuenta con personal en la planta para atender esta necesidad.

**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.

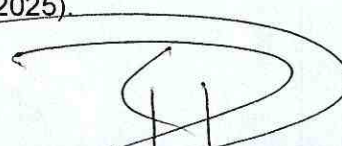
Por lo anterior, el municipio de Tuluá requiere contratar personas naturales o jurídicas con experiencia relacionada en el objeto del contrato, cuyas actividades serán:

1. Realizar las inscripciones de las diferentes áreas del programa de formación artística, realizar y comprobar la asistencia de alumnos y diligenciar diariamente el formato SIGI F-350-15 para ser entregado a los formadores de cada área. Así mismo Garantizar que en cada programa de formación haya como mínimo 12 personas.
2. Elaborar mensualmente la estadística de beneficiarios del programa de formación en el formato SIGI F-350-01.
3. Realizar cada cuatro meses la encuesta de satisfacción en el formato SIGI F-350-03, la cual debe corresponder al 10% de la población inscrita del centro cultural para un total del 20% de la población y una vez completada entregar al coordinador para la elaboración del análisis correspondiente.
4. Mensualmente realizar como mínimo dos visitas a instituciones educativas, organizaciones sociales y comunitarias, entidades descentralizadas de la alcaldía, y demás espacios, con el fin de socializar el programa de formación artística, eventos culturales y otras actividades organizadas por el Departamento Administrativo de Arte y Cultura para lograr mayor participación de la comunidad. Además, apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por la directora según su objeto contractual.

**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

5. Apoyar el seguimiento mensual de los elementos artísticos y logísticos que se encuentran dispuestos en el centro cultural, verificando cantidades y estado del inventario registrado en el formato SIGI F-350-32. Así mismo garantizar que en los espacios donde se dictan los talleres cuenten con todos los elementos logísticos y artísticos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Se firma en Tuluá a los Diecisiete (17) días del mes de Febrero de dos mil veinticinco (2025).

  
**ROBERT POSADA ROSERO**  
Secretario de Desarrollo Institucional

Transcriptor: Jherlin Gisela Calero Álvarez

  
**WILIAN TORRES MONRAS**  
Profesional Universitario  
Gestión y Desarrollo Humano