LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO *DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA BOYACÁ*

CERTIFICA

Que una vez revisada la planta de personal del Municipio de *Tibasosa* Boyacá, se encuentra *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR Y DESAROLLAR LOS PROCESOS ARTÍSTICOS Y PEDAGÓGICOS DEL PROGRAMA DE SABERES ANCESTRALES DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE TIBASOSA*, que para desarrollar las actividades, *y* las cuales básicamente consisten en:

1. Realizar un plan de trabajo donde establezca la metodología, el cronograma y resultados esperados en la ejecución del objeto contractual, el cual se entregará al supervisor para su revisión, ajustes y aprobación
2. Facilitar un mínimo de 15 horas semanales de talleres, festivales, eventos, muestras o clases dirigidas a los integrantes del programa de formación, de acuerdo con el plan de trabajo, la metodología y los contenidos establecidos
3. Revisar, evaluar y presentar los ajustes necesarios al proyecto pedagógico, metodológico y de contenidos del programa de saberes ancestrales para su mejora y continuidad.
4. Mantener una constante comunicación con los demás instructores, profesores, participantes y padres de familia o acudientes de la Escuela de Formación y convocar las reuniones que crea necesarias para retroalimentar el proceso de formación.
5. Entregar un informe mensual dentro de los 5 primeros días hábiles del mes, donde describa las actividades realizadas con fechas y evidencias, así como aportar el material que le sea solicitado.
6. Organizar, promover y acompañar la participación en encuentros, festivales, muestras, proyecciones, concursos y los diferentes eventos de los programas de la Escuela de Formación de Tibasosa, tanto a nivel local, regional, nacional e internacional.
7. Apoyar, cuando así se requiera, los eventos culturales y demás que desarrolle la Secretaría de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte en los tiempos y condiciones que sean programados.
8. Proponer espacios y escenarios en el municipio donde pueda fortalecer el programa de saberes ancestrales
9. Presentar y realizar un evento de clausura del programa de formación, donde pueda mostrar los alcances y resultados de este proceso.
10. Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte, y/o la Coordinación de los programas artísticos y culturales de la Escuela de Formación.

En consecuencia, se recomienda al responsable del área impulsora, iniciar los trámites correspondientes al respectivo proceso contractual para adquirir los servicios en aras de suplir la necesidad que se defina en los estudios y documentos previos.

La presente se expide para impulsar el correspondiente proceso contractual, a fecha 18 de febrero de 2025.

KELLY YOHANA PEREZ BENAVIDES
Secretaria General y de Gobierno