



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ

---

San Juan Bautista de Guacarí, julio 18 de 2025.

Doctora:  
**CARMEN ZORAYA CIFUENTES CAMPO**  
Directora  
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.  
E. S. D

**Referencia:** Solicitud de Disponibilidad de Personal.

Atento saludo.

Muy comedidamente solicito a usted su colaboración en lo que refiere a la certificación si en la planta de cargos cuenta con personal para cumplir la siguiente actividad: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE COMO GESTOR CULTURAL EN EL MUNICIPIO DE GUACARI EN DESARROLLO AL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS BIBLIOTECARIOS, ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE GUACARÍ" BPIN 2024763180039"**.

## ACTIVIDADES:

1. Colaborar con la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte en la elaboración de planes estratégicos que promuevan la participación masiva en actividades culturales, especialmente para niños, niñas y jóvenes del municipio de Guacarí.
2. Apoyar a los monitores de las distintas expresiones artísticas en la creación de diseños y planes pedagógicos para proyectos culturales.
3. Coordinar y brindar apoyo en la organización de eventos culturales en áreas urbanas y rurales del municipio.
4. Participar activamente en las sesiones de capacitación metodológica y en las reuniones de equipo convocadas por el supervisor mediante los canales de comunicación establecidos.
5. Diseñar propuestas de intervención que impulsen el desarrollo y la promoción de procesos culturales en el municipio.
6. Colaborar con el consejo de cultura para impulsar procesos que fomenten la diversidad cultural en la comunidad.

Calle 4 N° 8 – 16 / Código Postal: 763501 / PBX: 2538547 / 2538646 / 2538044 / FAX 2530828

[despacho@guacari-valle.gov.co](mailto:despacho@guacari-valle.gov.co) – [www.guacari-valle.gov.co](http://www.guacari-valle.gov.co)

Guacarí – Valle del Cauca



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACARÍ

---

7. Apoyar la gestión de las actividades derivadas de la ejecución de procedimientos, de acuerdo con las directrices impartidas por el supervisor.
8. Asegurarse de cumplir con los indicadores establecidos en el proyecto, en sus distintas etapas: corto, mediano y largo plazo.
9. Difundir en sus redes sociales y plataformas digitales las actividades priorizadas por el supervisor.
10. Incluir en los informes de actividades capturas de pantalla que demuestren la interacción en redes sociales y plataformas digitales relacionadas con las actividades realizadas.
11. Apoyar activaciones culturales solicitadas por la administración y la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte, tanto en la zona rural como urbana.
12. Colaborar en otras actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y de las necesidades de la Administración Municipal, según las instrucciones del supervisor del contrato.

De antemano agradezco su colaboración.

Cordialmente,



**HUGO ARMANDO ARCE CORDOBA**  
Secretario de Educación, Cultura y Deporte.