Jhan calderon 5

Facatativá, Marzo de 2025

Doctora
GLADYS ALCIRA USAQUEN DIAZ
Secretaria General
Municipio de Facatativá

REFERENCIA: Certificación de no existencia de funcionario en la planta de personal

Respetada Doctora:

De manera comedida solicito su colaboración a fin de expedir una CERTIFICACION, en la que conste que no existe en la planta global de personal que realice las siguientes funciones:

1. Efectuar la organización, instrucción, planeación, dirección y realización de las actividades que se requieran para la consecución de grupos de formación artística en la escuela de Danza folclórica modalidad adultos edades entre veintinueve (29) y cincuenta (50) años), en la zona urbana y rural; para esto deberá adelantar y gestar los procesos de convocatoria e inscripción de la escuela que lidera, manteniendo una cobertura mínimo de treinta (30) personas por grupo o una cobertura global de cien (100) beneficiarios activos como mínimo durante el mes e informando las novedades de cobertura y demás relacionadas.
2. Preparar y ejecutar las sesiones de formación o instrucción a la semana con la escuela de formación a cargo: Mínimo ocho (8) sesiones a la semana, mínimo treinta y dos (32) sesiones al mes; cada sesión está compuesta por veinte (20) minutos de preparación, noventa (90) minutos de formación y diez (10) minutos de cierre. Para el desarrollo de estas sesiones deberá mantener en excelente cuidado el inventario a su cargo.
3. Realizar apoyos culturales a los eventos solicitados por la Administración Municipal
4. Registrar la asistencia de los beneficiados por sesión realizada, adjuntando: Bases de datos, soporte fotográfico (mínimo dos fotografías), conforme al formato dispuesto para ello, informar sobre el plan de trabajo, cumplir con el calendario programado por la Secretaria en los lugares dispuestos para ello, y demás requerimientos establecidos o acordados con la Secretaría de Cultura y Juventud.
5. Apoyar las muestras y/o presentaciones mensuales del proceso de formación, en diferentes sectores dentro y fuera del municipio (urbano y rural), de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
6. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la Entidad.
7. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
8. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO INSTRUCTOR DE LA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL EN DANZA FOLCLORICA MODALIDAD ADULTOS EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ" para desarrollar las actividades en esta Secretaría.

Atentamente,

DIEGO ANDRÉS ZULETA PINZÓN
SECRETARIO DE CULTURA Y JUVENTUD

PATRICIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ/P.C

6

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

N° E-536

CERTIFICA

Que dentro de la planta de personal de la Administración Municipal no existe persona que desarrolle las siguientes funciones:

1. Efectuar la organización, instrucción, planeación, dirección y realización de las actividades que se requieran para la consecución de grupos de formación artística en la escuela de Danza folclórica modalidad adultos edades entre veintinueve (29) y cincuenta (50) años), en la zona urbana y rural; para esto deberá adelantar y gestar los procesos de convocatoria e inscripción de la escuela que lidera, manteniendo una cobertura mínimo de treinta (30) personas por grupo o una cobertura global de cien (100) beneficiarios activos como mínimo durante el mes e informando las novedades de cobertura y demás relacionadas.
2. Preparar y ejecutar las sesiones de formación o instrucción a la semana con la escuela de formación a cargo: Mínimo ocho (8) sesiones a la semana, mínimo treinta y dos (32) sesiones al mes; cada sesión está compuesta por veinte (20) minutos de preparación, noventa (90) minutos de formación y diez (10) minutos de cierre. Para el desarrollo de estas sesiones deberá mantener en excelente cuidado el inventario a su cargo.
3. Realizar apoyos culturales a los eventos solicitados por la Administración Municipal
4. Registrar la asistencia de los beneficiados por sesión realizada, adjuntando: Bases de datos, soporte fotográfico (mínimo dos fotografías), conforme al formato dispuesto para ello, informar sobre el plan de trabajo, cumplir con el calendario programado por la Secretaria en los lugares dispuestos para ello, y demás requerimientos establecidos o acordados con la Secretaría de Cultura y Juventud.
5. Apoyar las muestras y/o presentaciones mensuales del proceso de formación, en diferentes sectores dentro y fuera del municipio (urbano y rural), de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
6. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la Entidad.
7. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
8. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto *es "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE SE DESEMPEÑE COMO INSTRUCTOR DE LA ESCUELA DE FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL EN DANZA FOLCLORICA MODALIDAD ADULTOS EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ*", para desarrollar las actividades en esta Secretaría.

Dada en Facatativá a los 21 MAR 2025

GLADYS ALCIRA USAQUEN DIAZ
Secretaria General

Reviso: LEIDY CAMILA BAUTISTA PATARROYO /DIRECTOR FUNCIÓN PÚBLICA