

**CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PLANTA DE PERSONAL**Código  
GA-F 086Versión  
03

Página 1 de 1

**CERTIFICACIÓN No. 139- 2026****EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOJACÁ****CERTIFICA:**

Que, revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, se procede a certificar la **inexistencia** de personal en la ALCALDIA DE BOJACÁ, ya que no se cuenta con el personal para desarrollar las siguientes actividades:

1. Presentar la planeación de las sesiones de clase antes del inicio de cada mes, al respectivo supervisor, describiendo los objetivos, aspectos técnicos y evaluativos, así como los métodos y horarios establecidos con los diferentes grupos poblacionales y según formato establecido por calidad.
2. Desarrollar estrategias de publicidad y promoción en los diferentes sectores del municipio, en pro de la inscripción, vinculación e inclusión de la población objeto a la escuela de formación a fin de incrementar y garantizar la cobertura mínima de 40 beneficiarios en el proceso de formación.
3. Utilizar entregar y mantener actualizada la base de datos y documentos requeridos en medio físico y digital de la inscripción y participación de los beneficiarios en concordancia con el sistema de gestión de calidad de la entidad.
4. Desarrollar un mínimo de dieciséis (16) horas semanales de actividades formativas en los espacios designados, distribuidas de la siguiente manera: tres (3) sesiones de dos (2) horas cada una con el grupo de iniciación y tres (3) sesiones de dos (2) horas cada una con el grupo avanzado. Adicionalmente, deberá desarrollar cuatro (4) horas semanales de formación en zona rural y/o con la población de enfoque diferencial, previamente coordinadas con el supervisor del contrato, y dos (2) horas destinadas a la planeación, análisis de resultados de evaluación y elaboración de informes. Cada sesión de clase programada dentro del proceso técnico-pedagógico deberá tener una duración mínima de ciento veinte (120) minutos (dos horas), distribuidos en fase inicial, fase central y fase final. Las sesiones prácticas no serán acumulables en un mismo día, permitiéndose como máximo una (1) sesión diaria por cada grupo de formación.
5. Desarrollar y ejecutar el proceso técnico-pedagógico en el área de Artes Plásticas y Visuales en el municipio, conforme a los niveles de formación teórica y práctica establecidos, orientado al fortalecimiento de las habilidades artísticas y al fomento del arte como medio de expresión creativa, de acuerdo con los lineamientos, planes y procesos previamente aprobados y entregados a la Dirección.
6. Planear, organizar, convocar, preparar y acompañar la participación de la escuela de formación en los eventos muestras, festivales y competencias autorizados por la Dirección, en representación del municipio, incluyendo la gestión de inscripciones y la coordinación logística. Para tal efecto, deberá presentar, con una antelación mínima de veinte (20) días, el cronograma de salidas, junto con los permisos debidamente suscritos, la documentación completa de los participantes y las pólizas exigidas, garantizando como mínimo la realización de dos (2) salidas oficiales durante la vigencia del contrato.
7. Desarrollar el proceso de seguimiento, control y evaluación del plan estratégico, establecido para cada nivel de formación, atendiendo las indicaciones del coordinador de cultura. Para eso se deberá implementar un proceso de evaluación de los estudiantes a cargo de manera periódica, presentando de manera trimestral un informe descriptivo de logros y avances preestablecidos para cada nivel de formación.
- 8.



**CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PLANTA DE PERSONAL**

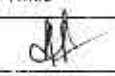
Código GA-F-086	Versión 03	Página 1 de 1
--------------------	---------------	---------------

- 9. Apoyar la ejecución de los eventos programados por la Dirección de Cultura, Recreación, Deporte y Juventud en fechas representativas, tales como: Reinado Departamental del Bambuco, Festival Nacional de Danzas, Festivales Escolares, Juegos Intercolegiados, Juegos Comunes, Vacaciones Recreativas, Festival de Cometas, Conmemoración del día del niño y demás actividades a cargo de la Dirección.
- 10. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Lo anterior teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA, RECREACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y PRÁCTICA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES DEL MUNICIPIO DE BOJACÁ"

La presente certificación se expide a los dieciséis (16) días del mes de Enero de dos mil veintiséis (2026).

  
**EDWIN FERLEY OCHOA LEON**  
 Secretario Administrativo

	Nombre	Fecha	Firma
Proyectó	Nahora Fernanda Aponte Acero – Técnico Administrativo.	16/01/2026	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.