ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Prestar sus servicios personales como instructor de Banda Marcial de la escuela de formación artística de la Secretaría de Cultura y Juventudes.
2	Elaborar el plan de clase o taller a desarrollar durante la vigencia del contrato, en la primera semana de ejecución, el cual deberá incluir las actividades que se ejecutaran a lo largo del proceso.
3	Realizar mínimo dieciocho (18) horas semanales de instrucción bajo los parámetros del plan de clase o taller adoptado para el desarrollo de estas (evidencia fotográfica, lista de asistencia, evaluación del proceso)..
4	Dedicar dos (2) horas semanales a la integración de mínimo una (1) de las agrupaciones musicales que se conformen a iniciativa de la Secretaría de Cultura y Juventudes.
5	Apoyar y asistir en la formación del área de instrumentos de bronce de la banda musico marcial.
6	Apoyar la etapa de convocatoria que organice la Secretaría de Cultura para los programas de formación artística acorde con las directrices que para tal fin se establezca, cuidando los límites que impone la oferta institucional manteniendo un mínimo de tres (3) agrupaciones del programa de bandas musico marciales en el aprendizaje e interacción con la propuesta artística propia de su área.
7	Realizar la verificación de afiliación activa y vigente al sistema de seguridad en salud teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad, y la consolidación de las autorizaciones de salida por parte de padres de familia o acudientes para cada beneficiario y cada salida que realicé dentro o fuera de la jurisdicción municipal.
8	Hacer buen uso de los elementos materiales y espacios facilitados para el desarrollo de las actividades, contribuyendo con el orden, limpieza y durabilidad de estos e informar a la coordinación del área las novedades técnicas en el estado de los elementos del inventario que afecten su disponibilidad y uso para el desarrollo de las actividades
9	Consolidar las autorizaciones de salida de cada uno de los beneficiarios de su proceso concedidas por los padres de familia o acudientes para cada salida que realicé dentro o fuera de la jurisdicción municipal.
10	Aceptar que los derechos de propiedad intelectual a que pudiera haber lugar en relación con cualquier producto surgido en el desarrollo del presente contrato pertenecen única y exclusivamente al Municipio de Cota, Cundinamarca
11	Contribuir a generar entornos protectores activando ante situaciones que evidencien vulnerabilidad, vulneración o amenaza de derechos, las rutas integrales de atención para el restablecimiento de derechos establecidos por la Alcaldía municipal, en el marco de las políticas públicas con enfoque poblacional (infancia, adolescencia, víctimas del conflicto, mujer y género, adulto mayor, población con discapacidad)
12	Planificar y ejecutar dos muestras de procesos formativos de acuerdo con el objeto contractual en los tiempos definidos por el coordinador del programa en articulación con el coordinador general de escuelas.
13	Brindar apoyo en la realización y presentación mensual de listados e información correspondiente a la permanencia, deserción y seguimiento a los usuarios beneficiarios del proceso designado por la secretaría de Cultura y Juventudes de Cota y el supervisor del contrato.
14	Al finalizar cada semestre realizar la evaluación del proceso adelantado, entregar informe escrito del mismo y consolidar el reporte de asistencia de cada uno de los programas de formación asignado
15	Brindar apoyo técnico, logístico y representativo en mínimo 5 eventos institucionales representativos de la Secretaría de Cultura y Juventudes

	designados por el Coordinador y/o supervisor, promoviendo, en algunos casos la asistencia de los beneficiarios, tales como: Ferias y Fiestas, Rey del Requinto, mes cultural, día del campesino, Parque Renace, entre otros.
16	Apoyar la operación del proceso de mejoramiento continuo de los procesos misionales de la Secretaría con sus respectivos procedimientos, instructivos y formatos desarrollando actividades conforme el Sistema de gestión de calidad y suministrando los informes correspondientes según lo requerido en la dependencia.
17	Las demás obligaciones que el supervisor establezca acorde con la naturaleza y objeto contractual

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

ORLANDO COCA MARULANDA
SECRETRARIO DE CULTURA Y JUVENTUDES
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
Deysi Y. Bohorquez Vaca / Contratista Secretaría de Cultura y Juventudes	Jesús Aníbal Torres Acuña / Asesor Jurídico Contratista Secretaría de Cultura y Juventudes	Orlando Coca Marulanda / Secretario de Despacho /Secretaría de Cultura y Juventudes
FIRMA	FIRMA	FIRMA