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, que para desarrollar las* "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INSTRUCTOR EN SABERES ANCESTRALES DIRIGIDO A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA". *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. Realizar un mínimo de 15 horas semanales de talleres, participación en 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; socializar y aplicar el Manual de Convivencia y demás normas establecidas para el funcionamiento de la Escuela de Formación de Tibasosa.
5. Entregar un informe mensual dentro de los 5 primeros días calendario del mes, donde describa las actividades realizadas con fechas, número de participantes, evaluación del proceso y evidencias, así como aportar el material que le sea solicitado.
6. Organizar, promover y acompañar la participación en encuentros, festivales, muestras, eventos, 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. Presentar y realizar un evento de clausura del programa de formación, donde pueda mostrar los alcances y resultados de este proceso.
9. 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.
10. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que sean designadas por el supervisor.

No existe empleo público, con disponibilidad y perfil funcional; y/o el existente no es suficiente. Por otra parte, para el mismo se requiere conocimiento, habilidades y experiencia en el área objeto del mismo.

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 22 de julio de 2026.

KELLY YOHANA PÉREZ BENAVIDES
Secretaria General y de Gobierno

MARIA DEL CARMEN CAMARGO