ANEXO TÉCNICO

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Prestar servicios personales de apoyo a la gestión en el área de danza folclórica y tradicional de la Escuela de Formación Artística de la Secretaría de Cultura y Juventudes del municipio de Cota, contribuyendo al desarrollo integral de los procesos de formación artística conforme a los lineamientos técnicos y pedagógicos definidos por la coordinación del área.
2	Apoyar la ejecución de los talleres y clases de formación en danzas urbanas y ritmos latinos, de acuerdo con la programación académica establecida por la Secretaría de Cultura y Juventudes, bajo la orientación de la coordinación del área o del instructor responsable.
3	Apoyar la elaboración y organización del plan de clase o taller correspondiente a la vigencia del contrato, dentro de la primera semana de ejecución, en concordancia con los lineamientos pedagógicos definidos por la Escuela de Formación Artística.
4	Contribuir a la generación de entornos protectores para los beneficiarios del proceso formativo, informando de manera oportuna al supervisor del contrato o a la coordinación del área sobre situaciones que evidencien vulnerabilidad, vulneración o amenaza de derechos, para la activación de las rutas integrales de atención establecidas por la Alcaldía Municipal, en el marco de las políticas públicas con enfoque poblacional.
5	Prestar el apoyo requerido para la ejecución de un mínimo de dieciocho (18) horas semanales de actividades de formación artística, conforme a la programación definida por la Secretaría de Cultura y Juventudes, dejando los soportes correspondientes, tales como listados de asistencia, registros fotográficos y demás evidencias solicitadas por el supervisor del contrato.
6	Asistir a las reuniones, jornadas de articulación y demás espacios de coordinación a los que sea convocado por el supervisor del contrato o por la coordinación de la Escuela de Formación Artística.
7	Apoyar el diligenciamiento y la consolidación de la información de los estudiantes, incluyendo fichas técnicas, bases de datos, listados y reportes estadísticos, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura y Juventudes.
8	Apoyar la organización y actualización del material pedagógico, musical y audiovisual utilizado en los procesos de formación en danza, garantizando su adecuado uso y conservación.
9	Brindar apoyo logístico y operativo en el montaje y desarrollo de actividades artísticas, tales como muestras, ferias, concursos, festivales y demás eventos institucionales, con el propósito de visibilizar el trabajo del área de danzas y de sus participantes.
10	Apoyar las actividades relacionadas con la preparación básica de vestuario, utilería, maquillaje y escenografía de los grupos asignados, conforme a las indicaciones de la coordinación del área.
11	Apoyar las jornadas de convocatoria organizadas por la Secretaría de Cultura y Juventudes para los programas de formación artística, de acuerdo con las directrices institucionales y la capacidad de la oferta disponible.
12	Hacer uso adecuado de los espacios, bienes y elementos facilitados para el desarrollo de las actividades, contribuyendo a su cuidado, orden y conservación, e informando oportunamente cualquier novedad que afecte su disponibilidad o estado.
13	Brindar apoyo en la recolección y presentación mensual de la información relacionada con la permanencia, deserción y seguimiento de los beneficiarios del proceso, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.

14	Brindar apoyo técnico y logístico en los eventos institucionales de la Secretaría de Cultura y Juventudes que le sean asignados por la coordinación del área o el supervisor del contrato.
15	Apoyar la operación de los procesos de mejoramiento continuo de los procesos misionales de la Secretaría de Cultura y Juventudes, conforme al Sistema de Gestión de Calidad y a los procedimientos establecidos.
17	Apoyar la formulación e implementación de estrategias de fortalecimiento pedagógico y metodológico para el área de danza folclórica, tradicional y urbana, en articulación con la coordinación de la Escuela de Formación Artística.
18	Servir de enlace de apoyo entre la Escuela de Formación Artística y las demás dependencias, entidades o grupos artísticos que participen en actividades conjuntas, garantizando el adecuado flujo de información y la correcta ejecución de las actividades programadas.
19	Las demás actividades de apoyo que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el 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
SECRETARIO DE CULTURA Y JUVENTUDES
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
Deysi Y. Bohórquez 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