LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MIRANDA CAUCA

HACE CONSTAR

Que, una vez revisada la planta de personal de la entidad, se evidencia que no existe suficiente personal de planta para prestar los servicios requeridos que demanda la dependencia, el Municipio deberá suscribir un Contrato De Prestación De Servicios de Apoyo a la Gestión, acorde con lo estipulado en el Artículo 2°, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007. Y darle cumplimiento al objeto contractual: **"**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA), COMO COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE MÚSICA; ADEMÁS DE PRESTAR LOS SERVICIOS COMO MONITOR DE INSTRUMENTOS DE BRONCE EN LA BANDA-ESCUELA DE MÚSICA**"**, desarrollando las siguientes actividades:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES - ALCANCE DEL OBJETO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

A. Elaborar un cronograma con el supervisor del contrato, con el fin de prestar los servicios a la Banda-Escuela de música del Municipio de Miranda (Cauca), utilizando los medios más adecuados, de acuerdo con la disponibilidad de los alumnos.
B. Apoyar en los procesos y procedimiento de la escuela de música, de acuerdo a la propuesta presentada.
C. Coordinar el buen desarrollo de las labores administrativas y organizativas del funcionamiento de la escuela.
D. Apoyar en la coordinación de la programación artística, de la escuela, mediante procesos de planeación trimestral o semestral.
E. Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades académicas y musicales de los monitores de la escuela.
F. Apoyar en la distribución de espacios de trabajo e instrumentos musicales.
G. Apoyar las iniciativas de carácter organizacional como la asociación de padres de familia.
H. Apoyar en la generación de estrategias que apunten a la articulación de esfuerzos para la sostenibilidad de la escuela de música.
I. Acordar con el supervisor del contrato el cronograma (días y horas) del desarrollo de las actividades contractuales.
J. Apoyar el proceso de acercamiento y sensibilización musical en niños y jóvenes de las diferentes instituciones educativas del municipio, bajo estrictas medidas de bioseguridad, de manera presencial.
K. Instruir, de manera presencial, a los estudiantes inscritos en la interpretación de instrumentos de bronce.
L. Velar por el mantenimiento y conservación de los instrumentos musicales, equipos electrónicos y mobiliario a su cargo.

M. Participar en el concierto presencial de clausura del proceso pre-banda, al finalizar el periodo de contratación.
N. Apoyar la consolidación de los siguientes manuales: Manual de funcionamiento, Manual de convivencia y Manual de uso de servicios y espacios en la escuela de música.
O. Prestar los servicios de conformidad con las condiciones legales y técnicas establecidas, acorde con la propuesta presentada.
P. Coadyuvar con las actividades extramurales que lleva a cabo la administración municipal.
Q. Tener en cuenta las sugerencias que se impartan a través del supervisor del contrato.
R. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, la situación de manera inmediata al funcionario encargado de supervisión del contrato.
S. Las demás actividades que se acuerden con el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con la misionalidad de la secretaría de educación, cultura y deporte.

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración.

Para constancia, se firma en Miranda Cauca, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre del año Dos Mil Veintiséis (2026).

BRANDON RAMOS GRAJALES
Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

Gestión Documental
Elaboró – Proyectó: Luis Fernando Mayorga v-Contratista
Aprobó: **Brandon Ramos Grajales** - Secretaria de Despacho