ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la Secretaría de Cultura y Juventudes se requiere:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	**DESCRIPCIÓN**
1	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades logísticas y de divulgación de los eventos, manifestaciones artísticas y culturales programados por la Secretaría de Cultura y Juventudes del Municipio de Cota, en el casco urbano y en las veredas del municipio, conforme a la programación establecida.
2	Apoyar la planeación logística previa de los eventos, identificando con el supervisor del contrato los requerimientos de mobiliario, equipos, elementos y espacios necesarios para su realización.
3	Apoyar el traslado, instalación, organización, montaje, manejo, préstamo y recolección de silletería, carpas, tarimas, sonido y demás mobiliario e implementos necesarios para la ejecución de las actividades culturales, artísticas y comunitarias.
4	Apoyar los montajes y desmontajes logísticos requeridos para la ejecución de los eventos y actividades institucionales, y brindar acompañamiento durante su desarrollo.
5	Apoyar el control, registro y custodia de los implementos, equipos y mobiliario asignados, mediante el diligenciamiento de las planillas de préstamo, los inventarios periódicos y los reportes del estado de los bienes a su cargo.
6	Apoyar el almacenamiento del mobiliario y los equipos en los sitios designados por la Secretaría de Cultura y Juventudes una vez finalizadas las actividades y eventos.
7	Informar de manera oportuna al supervisor del contrato las necesidades de insumos, equipos y elementos logísticos requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
8	Apoyar, cuando sea necesario y de acuerdo con la disponibilidad de insumos, la realización de ajustes básicos o reparaciones menores en el mobiliario y los elementos utilizados durante las actividades, siempre que no requieran la intervención de personal técnico especializado.
9	Apoyar la divulgación de los eventos y manifestaciones artísticas y culturales programados por la Secretaría de Cultura y Juventudes, mediante la distribución de piezas informativas, la fijación de avisos en los espacios autorizados y la difusión en los sectores y veredas del municipio, conforme a las piezas y orientaciones aprobadas por el supervisor del contrato.
10	Mantener informadas a las Juntas de Acción Comunal, líderes comunitarios y comunidad en general de los sectores y veredas que indique el supervisor del contrato sobre los eventos programados por la Secretaría de Cultura y Juventudes.
11	Apoyar la atención y orientación del público durante el desarrollo de los eventos, incluido el apoyo en el ingreso, la ubicación y el registro de los asistentes cuando así se requiera.
12	Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las actividades; utilizar los elementos de protección personal y los equipos de protección contra caídas en los montajes y desmontajes; realizar las tareas de trabajo en alturas únicamente con el certificado de competencia vigente para trabajo seguro en alturas, conforme a la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo o la norma que la modifique o sustituya, y siguiendo los procedimientos y permisos de trabajo establecidos; y abstenerse de realizar conexiones eléctricas u otras tareas que requieran personal técnico especializado.
13	Contribuir a la generación de entornos protectores, activando ante situaciones de vulnerabilidad, vulneración o amenaza de derechos las rutas integrales de atención establecidas por la Alcaldía Municipal, en el marco de las políticas públicas con enfoque poblacional.

14	Presentar el informe mensual de actividades conforme a los lineamientos y formatos que establezca la Alcaldía Municipal y el supervisor del contrato, incluyendo la relación de los eventos apoyados y sus evidencias, tales como registros fotográficos, planillas de préstamo y registros de asistencia.
15	Asistir a las reuniones y jornadas de coordinación convocadas por la Secretaría de Cultura y Juventudes, en el marco del objeto contractual.
16	Apoyar la operación del proceso de mejoramiento continuo de los procesos misionales de la Secretaría de Cultura y Juventudes, conforme al Sistema de Gestión de Calidad, mediante la aplicación de procedimientos, instructivos y formatos y la entrega de los informes requeridos.
17	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se deriven directamente del objeto contractual.

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

PATRICIA TRIVIÑO PEREZ
SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUDES
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Deysi Yineth Bohorquez Vaca/ Contratista /Secretaría de Cultura y Juventudes	Jesús Aníbal Torres Acuña / Asesor Jurídico Contratista Secretaría de Cultura y Juventudes	Patricia Triviño Pérez / Secretaria de Despacho /Secretaría de Cultura y Juventudes
FIRMA	FIRMA	FIRMA