La (El) Suscrito (a) Secretario General y de Gobierno, con funciones de talento humano, del municipio de Somondoco Boyacá,

CERTIFICA

Que una vez revisada la planta de personal del Municipio de Somondoco Boyacá; y conforme a lo dispuesto, en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado, por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, se encuentra, que para la ejecución del objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA OPERATIVIZAR EL MANEJO DE PROCESOS COMUNICATIVOS Y DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL; TECNOLOGIAS Y COMUNICACIÓN TIC´S; ACTIVIDADES Y POLITICAS DE GOBIERNO EN LÍNEA; EMISION Y DIVULGACION DE LA INFORMACION ORIGINADA DESDE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SOMONDOCO BOYACÁ, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.,** no existe empleo público con disponibilidad y perfil funcional; y/o el existente no es suficiente.

En razón a que para la ejecución del objeto contractual y las actividades propias del objeto, que aquí se relacionan, se requiere el conocimiento, las habilidades, experiencia e idoneidad relacionada por el Directivo o Jefe de Oficina que elaboró los estudios previos, adelantar el trámite contractual, mediante el proceso de **CONTRATACIÓN DIRECTA,** y bajo la causal de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,** con el fin de suplir la necesidad definida en los estudios y documentos previos que anteceden y específicamente para que ejecute las siguientes actividades específicas:

ACTIVIDADES	
ÍTEM	**OBLIGACIONES**
1	Servir como Community Manager de la administración municipal, actualizando las redes sociales disponibles, para lo cual se requiere consultar de forma recurrente las novedades en las dependencias.
2	Administrar el portal web oficial del municipio dando cumplimiento a la estrategia de Gobierno Digital, actualizando la información de la misma en apoyo a la rendición de cuentas del municipio.
3	Garantizar la grabación, edición y difusión de programa radial informativo que se transmite en las estaciones radiales con las cuales tiene convenio la Administración.
4	Realizar la producción piezas audiovisuales (audio, imágenes y videos) según corresponda para su difusión a través de los medios disponibles (radio, perifoneo y redes sociales)
5	Prestar acompañamiento, cubrimiento y animación en eventos y actividades que las dependencias realicen.

Elaborado por: LEIDY JOHANA TOLOZA GIL	*Revisado porFREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaria de Planeación y Obras	*Asesor Jurídico en Contratación Estatal*	*Alcalde Municipal*

6	Redactar boletines de prensa para mantener actualizada la cartelera institucional y las redes sociales institucionales, conforme a los requerimientos del supervisor del contrato o el Alcalde Municipal.
7	Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para publicar en redes sociales, donde se permita el acercamiento de la comunidad en cada uno de los acontecimientos y eventos que la adelante la administración municipal.
8	Promover, fomentar y estimular entre todas las audiencias, el uso de las TIC web, redes sociales, como canales interactivos de acceso público a la información.
9	Promover, fomentar y estimular entre todas las audiencias, el uso de las TIC web, redes sociales, como canales interactivos de acceso público a la información.
10	Las demás relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

Con esta certificación sólo se surte el trámite de acreditación de inexistencia de personal suficiente a que se refiere en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado, por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.

Finalmente, me permito dejar expresa constancia, que, revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar, no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta Entidad, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

La presente se expide a solicitud del (la) titular de la Secretaría de Planeación y Obras, a fecha 04 de julio de 2024.

LUIS CARLOS SIERRA RINCÓN
Secretario General y de Gobierno, con funciones de Talento Humano

Elaborado por: LEIDY JOHANA TOLOZA GIL	*Revisado porFREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaria de Planeación y Obras	*Asesor Jurídico en Contratación Estatal*	*Alcalde Municipal*