EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA
CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

CERTIFICA:

Que dentro de la planta de personal de la Corporación Concejo Municipal de Facatativá no existen los funcionarios suficientes para que desarrollen labores las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1) Gestión estratégica de prensa, protocolo y comunicaciones: Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación efectivas que fortalezcan la imagen institucional de la Corporación Concejo Municipal de Facatativá, garantizando la planificación, coordinación y difusión de informaciones periodísticas relevantes, tanto a nivel interno como externo.
2) Uso y cuidado responsable de los recursos asignados: Gestionar con diligencia los elementos y equipos proporcionados por el Concejo Municipal para el desarrollo del contrato, asegurando su conservación en buen estado y asumiendo la responsabilidad por pérdida, daño o deterioro injustificado, conforme a las políticas institucionales.
3) Administración y optimización de plataformas digitales: Administrar de manera eficiente las redes sociales oficiales, la página web institucional y la plataforma Zoom, garantizando su actualización constante, el diseño de contenido atractivo y la interacción con la comunidad en línea.
4) Actualización y gestión de carteleras institucionales: Mantener las carteleras ubicadas en las instalaciones del Concejo Municipal con información clara, pertinente y actualizada, asegurando una adecuada presentación visual que contribuya a la comunicación efectiva con los visitantes y colaboradores.
5) Apoyo a la Presidencia de la Corporación: Brindar soporte en las actividades asignadas por la Presidencia, incluyendo la elaboración de documentos, coordinación de eventos, seguimiento de actividades institucionales y cualquier otra tarea que contribuya al cumplimiento de sus objetivos.
6) Asistencia a la Secretaría General: Colaborar con la Secretaría General en las actividades administrativas, comunicativas y operativas asignadas, aportando soluciones y herramientas que optimicen los procesos internos de la Corporación.
7) Publicación y manejo de documentos digitales: Apoyar la organización, publicación y actualización de documentos oficiales en las plataformas digitales, garantizando su accesibilidad, seguridad y cumplimiento de los estándares legales e institucionales.
8) Producción y divulgación de contenido multimedia: Crear, editar y divulgar material audiovisual, gráfico y textual que promueva las actividades, decisiones y logros de la Corporación, fortaleciendo su presencia en medios digitales y tradicionales.
9) Asesoría en comunicación institucional: Brindar orientación técnica a la Presidencia y Secretaría General en el manejo de temas comunicacionales, y otros de concernientes al concejo en general asegurando la alineación de los mensajes institucionales con los valores y objetivos de la Corporación.
10) Apoyar en el archivo de la documentación y contratos de la Corporación.

PERFIL:

ESTUDIOS	TITULO PROFESIONAL
EXPERIENCIA	36 MESES DE EXPERIENCIA

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales cuyo es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL, EN EL TEMA DE PRENSA, PROTOCOLO, COMUNICACIONES, MANEJO DE APOYO EN EL SUMINISTRO Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS

DIGITALES, APOYO A LA GESTION DE LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACION Y A LA SECRETARIA GENERAL.

Dada en Facatativá - Cund, a los Quince (15) días del mes de enero de 2025.

ANDERSON DE JESÚS FRANCO MARTÍNEZ
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

Proyectó: José Antonio Moreno Veloza – Secretario General
Reviso: Sandra García -jurídica