Facatativá, Enero de 2025

Doctora
LEIDY CAMILA BAUTISTA PATARROYO
Secretaria General.
Municipio de Facatativá

REFERENCIA: Certificación de no existencia de funcionario en la planta de personal

Respetado doctora:

De manera comedida solicito su colaboración a fin de expedir una CERTIFICACION, en la que conste que no existe en la planta global de personal que realice las siguientes actividades

1. Desarrollar las acciones necesarias para socializar a través de las redes sociales, medios de comunicación la ruta de atención a casos de violencias contra la mujer, políticas públicas de mujer y género, habitante de/en calle y niñez.
2. Diseñar estrategias publicitarias para la oferta de servicios ofrecidos por la Casa de la Mujer, centros de discapacidad y demás programas de la Secretaria de Desarrollo Social del municipio.
3. Rendir todos los informes que se requieran a las diferentes instancias nacionales, departamentales y municipales requieran o soliciten en las fechas pertinentes.
4. Llevar un registro de las piezas publicitarias elaboradas y publicadas en las diferentes redes sociales de los programas de discapacidad, mujer y género y en general de los programas que adelanta la secretaria de desarrollo social.
5. Participar en los procesos de planeación y ejecución de las actividades a desarrollar en los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Social
6. Acompañar la organización, desarrollo, finalización logística de los eventos masivos y eventos con la comunidad de la Secretaría de Desarrollo Social
7. Trabajar articuladamente de manera trasversal con las demás secretarias de la administración municipal para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal
8. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
9. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
10. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es **CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL PARA QUE REALICE EL PROCESO DE DIFUSIÓN DE LA POLITICA PUBLICA DE MUJER Y GENERO, LAS ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS DESDE EL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD Y EL ACOMPAÑAMIENTO TRANSVERSAL DE LOS DEMAS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA,** para desarrollar las actividades en esta Secretaría

Atentamente,

JORGE LUIS VELASQUEZ BERNAL
Secretario de Desarrollo Social

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA

N° 321

CERTIFICA

Que dentro de la planta de personal de la Administración Municipal no existe persona que desarrolle las siguientes funciones:

1. Desarrollar las acciones necesarias para socializar a través de las redes sociales, medios de comunicación la ruta de atención a casos de violencias contra la mujer, políticas públicas de mujer y género, habitante de/en calle y niñez.
2. Diseñar estrategias publicitarias para la oferta de servicios ofrecidos por la Casa de la Mujer, centros de discapacidad y demás programas de la Secretaria de Desarrollo Social del municipio.
3. Rendir todos los informes que se requieran a las diferentes instancias nacionales, departamentales y municipales requieran o soliciten en las fechas pertinentes.
4. Llevar un registro de las piezas publicitarias elaboradas y publicadas en las diferentes redes sociales de los programas de discapacidad, mujer y género y en general de los programas que adelanta la secretaria de desarrollo social.
5. Participar en los procesos de planeación y ejecución de las actividades a desarrollar en los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Social
6. Acompañar la organización, desarrollo, finalización logística de los eventos masivos y eventos con la comunidad de la Secretaría de Desarrollo Social
7. Trabajar articuladamente de manera trasversal con las demás secretarias de la administración municipal para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal
8. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
9. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
10. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable

Lo anterior, teniendo en cuenta que se pretende suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es **CONTRATAR UNA PERSONA NATURAL PARA QUE REALICE EL PROCESO DE DIFUSIÓN DE LA POLITICA PUBLICA DE MUJER Y GENERO, LAS ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS DESDE EL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD Y EL ACOMPAÑAMIENTO TRANSVERSAL DE LOS DEMAS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA,** para desarrollar las actividades en esta Secretaría

Dada en Facatativá a los 29 ENERO ( ) días del mes de enero del año Dos Mil Veinticinco (2025).

LEIDY CAMILA BAUTISTA PATARROYO
Secretario General

Reviso: Adriana Franco Gómez
Directora de la Función Pública (E)
Secretaria General