



Facatativá, Marzo de 2025

Doctora  
**GLADYS ALCIRA USAQUEN DIAZ**  
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. Acompañar en la oferta, difusión y vinculación de mujeres y hombres del municipio a los diferentes cursos que se brindan desde la Casa de la Mujer de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Realizar articulación institucional con las distintas dependencias de la Administración Municipal y demás entidades que permitan la puesta en funcionamiento de espacios de capacitación y/o emprendimientos
3. Generar estrategias que permitan el fortalecimiento de las iniciativas productivas con equidad de género en el municipio.
4. Realizar el acompañamiento psicosocial y/o visitas domiciliarias que requieran las mujeres y hombres del municipio que presuntamente sean víctimas de los distintos tipos de violencia
5. Realizar 15 procesos de capacitación a la comunidad en diferentes barrios y veredas de municipio sobre temas relacionados con mujer y género (prevención de violencias, rutas de atención en caso de violencia contra mujer)
6. Rendir todos los informes a las diferentes instancias nacionales, departamentales y municipales en las fechas pertinentes.
7. Trabajar articuladamente de manera transversal con las demás secretarías de la administración municipal para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal
8. Mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de recolección de información
9. Participar en la organización, desarrollo, finalización logística de los eventos masivos y eventos con la comunidad de la Secretaría de Desarrollo Social
10. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
11. 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.
12. 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 LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN EL AREA PSICOSOCIAL PARA REALIZAR PROCESOS DE CAPACITACION A LAS MUJERES CON INICITIVAS PRODUCTIVAS Y FORTALECIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN**






REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
ALCALDÍA DE FACATATIVA

DE LAS DIVERSAS FORMAS DE VIOLENCIA DE GENERO EN SECTORES URBANOS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO A TODOS LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, para desarrollar las actividades en esta Secretaría

Atentamente,

  
JORGE LUIS VELASQUEZ BERNAL  
Secretario de Desarrollo Social





LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA

Nº 554  
CERTIFICA

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

1. Acompañar en la oferta, difusión y vinculación de mujeres y hombres del municipio a los diferentes cursos que se brindan desde la Casa de la Mujer de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Realizar articulación institucional con las distintas dependencias de la Administración Municipal y demás entidades que permitan la puesta en funcionamiento de espacios de capacitación y/o emprendimientos
3. Generar estrategias que permitan el fortalecimiento de las iniciativas productivas con equidad de género en el municipio.
4. Realizar el acompañamiento psicosocial y/o visitas domiciliarias que requieran las mujeres y hombres del municipio que presuntamente sean víctimas de los distintos tipos de violencia.
5. Realizar 15 procesos de capacitación a la comunidad en diferentes barrios y veredas de municipio sobre temas relacionados con mujer y género (prevención de violencias, rutas de atención en caso de violencia contra mujer)
6. Rendir todos los informes a las diferentes instancias nacionales, departamentales y municipales en las fechas pertinentes.
7. Trabajar articuladamente de manera transversal con las demás secretarías de la administración municipal para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal
8. Mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de recolección de información.
9. Participar en la organización, desarrollo, finalización logística de los eventos masivos y eventos con la comunidad de la Secretaría de Desarrollo Social
10. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
11. 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.
12. 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 LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN EL AREA PSICOSOCIAL PARA REALIZAR PROCESOS DE CAPACITACION A LAS MUJERES CON INICITIVAS PRODUCTIVAS Y FORTALECIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE PREVENCION DE LAS DIVERSAS FORMAS DE VIOLENCIA DE GENERO EN SECTORES URBANOS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO A TODOS LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**, para desarrollar las actividades en esta Secretaría

Dada en Facatativá a los **31 MAR 2025** ) días del mes de marzo del año Dos Mil Veinticinco (2025).

**GLADYS ALCIRA USAQUÉN DIAZ**  
Secretario General

Reviso: Leidy Camila Bautista Patarroyo   
Directora de la Función Pública  
Secretaria General

