

250.6.1-461

EL SUSCRITO

JEFE DE OFICINA TECNICA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE
CANDELARIA

CERTIFICA

Que mediante correo electrónico enviado el 14 de julio del 2025 suscrito por la Jefe de la Oficina de Despacho, solicitó certificación de insuficiencia de personal y una vez revisados los cargos contenidos en la planta de personal de la entidad actualizada mediante Decreto No. 262 del 30 de Diciembre de 2024. Existe personal en la planta, pero este no es suficiente para atender la necesidad presentada.

Que por lo tanto se expide el certificado de inexistencia/insuficiencia de personal para atender la siguiente necesidad:

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Postgrado	Postgrado 36 meses de experiencia	Las actividades principales se centran en el soporte continuo a la Oficina de Control Interno, incluyendo la actualización de la matriz de solicitudes de entes externos y la coordinación interna para responder a estos requerimientos de forma oportuna. También implican apoyo en el desarrollo de capacitaciones, la ejecución del Plan General de Auditoría (PGA), y el seguimiento y vigilancia de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas

	MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha:17-diciembre-2024
		Versión: 8
		Página 2 de 13

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SINTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Técnico	Técnico 1 año de experiencia	Apoyar en la recepción y redacción de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por las dependencias de la administración. Apoyar y elaborar actos administrativos y documentos públicos, de acuerdo con las especificaciones propias de la dependencia y ajustadas a la normatividad vigente. Apoyar administrativa para la ejecución del Plan General de Auditorías internas para las vigencias correspondientes. Apoyar en el manejo del correo institucional de la oficina aplicando los principios de confidencialidad y seguridad informática implementados por la entidad. Apoyar en el trámite, seguimiento, notificación y archivo de las PQRSD que son responsabilidad de la Dependencia. Apoyar los procesos de gestión documental relacionados con la dependencia, en procura de mantener organizado el archivo físico y realizar las debidas transferencias documentales a archivo.
	1	Postgrado	Administradora de Empresas Especialización con 36 meses de experiencia	Las actividades principales se centran en el soporte continuo a la Oficina de Control Interno, incluyendo la actualización de la matriz de solicitudes de entes externos y la coordinación interna para responder a estos requerimientos de forma oportuna. También implican apoyo en el desarrollo de capacitaciones, la ejecución del Plan General de Auditoría (PGA), y el seguimiento y vigilancia de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Técnico	Técnico 1 año de experiencia	Apoyar en la recepción y redacción de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por las dependencias de la administración. Apoyar y elaborar actos administrativos y documentos públicos, de acuerdo con las especificaciones propias de la dependencia y ajustadas a la normatividad vigente. Apoyar administrativa para la ejecución del Plan General de Auditorías internas para las vigencias correspondientes. Apoyar en el manejo del correo institucional de la oficina aplicando los principios de confidencialidad y seguridad informática implementados por la entidad. Apoyar en el trámite, seguimiento, notificación y archivo de las PQRSD que son responsabilidad de la Dependencia. Apoyar los procesos de gestión documental relacionados con la dependencia, en procura de mantener organizado el archivo físico y realizar las debidas transferencias documentales a archivo.
	1	Postgrado	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO COMO ABOGADO Y POLITÓLOGO EN LA OFICINA DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA. 1 año de experiencia	Apoyo profesional especializado en el monitoreo y seguimiento de los temas estratégicos establecidos por la alcaldesa municipal. Apoyar en la planeación de los contenidos informativos y de comunicación corporativa en las plataformas y espacios institucionales en cualquier medio de la alcaldía de Candelaria. Apoyar en la coordinación y evaluación de los procesos de mejora para tener eficiencia de nivel de satisfacción de los usuarios. Apoyar en la medición de la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración municipal. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha:17-diciembre-2024
		Versión: 8
		Página 4 de 13

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Pregrado	Politóloga 6 meses de experiencia	Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los temas estratégicos establecidos por la alcaldesa municipal. Apoyar en el desarrollo de la estrategia de comunicaciones de la Alcaldía de Candelaria. Apoyar en el desarrollo de campañas de comunicaciones externas de la alcaldía de Candelaria. Apoyar en la medición de la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración municipal. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.
	1	Bachiller	Bachiller	Apoyar en la logística y planeación de la agenda de la Alcaldesa municipal. Apoyar en el seguimiento de los compromisos generados en los consejos de gobierno de las dependencias. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Alcaldesa en las reuniones a las que asista. Participar activamente en los eventos masivos, campañas o actividades especiales que se lideren desde la Alcaldía de conformidad con lo requerido por la supervisión. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.
	1	Postgrado	Abogado Especializado 5 años de experiencia	Preparar y revisar actos administrativos, bajo los lineamientos que establezca el despacho de la Alcaldesa y en coordinación con el Departamento Administrativo Jurídico, asegurando que cumplan con la normativa vigente. Realizar y alimentar una matriz de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Municipal y sus dependencias en los Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal. Hacer seguimiento a las proposiciones emitidas por el Concejo Municipal respecto a los requerimientos e informes de gestión que deban presentar las dependencias a dicha corporación.

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				Proporcionar asesoría jurídica, analizar y proyectar conceptos jurídicos requeridos por el despacho de la Alcaldesa Municipal, en coordinación con el Departamento Administrativo Jurídico. Elaborar conceptos jurídicos de los asuntos que le sean asignados por el despacho de la alcaldesa y en coordinación con el Departamento Administrativo Jurídico. Participar en las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y/o del equipo de trabajo del Comité Jurídico, con el fin de presentar el análisis jurídico correspondiente de las temáticas de relevancia que le sean repartidos por la supervisión.
	1	Pregrado	ABOGADO 2 años de experiencia	Apoyo profesional para orientar, revisar y realizar los trámites generados en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos que le sean asignados para su trámite por la supervisión, con agilidad en las actuaciones y legalidad de los actos administrativos y demás documentos que se expidan. Apoyar en la gestión contractual a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) de los procesos de contratación pública en las diferentes modalidades que se le asignen. Preparar y revisar documentos y actos administrativos, bajo los lineamientos que establezca el despacho de la Alcaldesa y en coordinación con la Departamento Administrativo Jurídico, asegurando que cumplan con la normativa vigente. Proporcionar asesoría jurídica, analizar y proyectar conceptos requeridos por el despacho de la Alcaldesa Municipal, en coordinación con el Departamento Administrativo Jurídico. Asistir jurídicamente en la implementación de estrategias institucionales que promuevan la transparencia y publicidad de la gestión administrativa, de acuerdo con los

	MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha: 17-diciembre-2024
		Versión: 8
		Página 6 de 13

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				lineamientos que establezca la entidad. Apoyar, elaborar y revisar documentos, informes, conceptos, insumos, peticiones, proyectos de respuesta y reportes en los asuntos que se le asignen.
	1	Técnico	Técnico con 2 años de experiencia	Apoyar en la coordinación del protocolo oficial, la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias del proceso de divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial del municipio de Candelaria. Apoyar en la planeación de la agenda de la Alcaldesa donde se desarrolló la logística y protocolo relacionada en pro de fortalecer la divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria. Apoyar en la atención de las misiones internacionales y nacionales en coordinación con los organismos y entidades municipales en lo que se requiera para ello. Participar activamente en los eventos masivos, campañas o actividades especiales que se lideren desde la Alcaldía de conformidad con lo requerido por la supervisión.
	1	Pregrado	PUBLICISTA 6 meses de experiencia	Apoyo profesional para la producción audiovisual y gráfica de los eventos, ofertas, reuniones, convocatorias y demás actividades que se requieran por parte de la administración municipal de Candelaria. Participar activamente en las transmisiones en vivo en redes sociales, cubrimientos periodísticos y creación de material audiovisual en eventos masivos, campañas o actividades especiales que se lideren desde la Alcaldía de conformidad con lo requerido por la supervisión. Organizar, clasificar y consolidar el

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				material gráfico, fotográfico y en general de las piezas generadas de los cubrimientos realizados por el contratista, generando un repositorio por plan, proyecto y/o programa a fin de ser utilizado en el proceso de rendición de cuentas. Realizar periódicamente una estrategia de comunicación que incluya los lineamientos establecidos por la supervisión. Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y otras actividades a las que sea asignado o citado, relacionadas con el desarrollo de estrategias de divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria.
	1	Pregrado	COMUNICACION SOCIAL 6 meses de experiencia	Apoyar la construcción, ampliación y administración de comunidades online de la administración municipal. Diseñar estrategias que fortalezcan la divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria. Participar activamente en las transmisiones en vivo en redes sociales, cubrimientos periodísticos y creación de material audiovisual en eventos masivos, campañas o actividades especiales que se lideren desde la Alcaldía de conformidad con lo requerido por la supervisión. Apoyar en el seguimiento periódico de las publicaciones o novedades que comprometan a la administración municipal para identificar posibles PQRSDF a fin de ser entregados al responsable del proceso. Presentar un informe periódico del comportamiento de redes sociales en relación con las publicaciones relacionadas con la Alcaldía de Candelaria Realizar periódicamente una estrategia de comunicación que incluya los lineamientos establecidos por la

	MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha: 17-diciembre-2024
		Versión: 8
		Página 8 de 13

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				supervisión. Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y otras actividades a las que sea asignado o citado, relacionadas con el desarrollo de estrategias de divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria
	1	Postgrado	COMUNICACION SOCIAL ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE MERCADEO GLOBAL 1 año de experiencia	Apoyo profesional en la realización del plan comunicacional relacionado con el desarrollo de los proyectos estratégicos para la divulgación y rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de acuerdo con los programas y ejes del Plan de Desarrollo del Municipio de Candelaria. Brindar apoyo profesional en la evaluación de las piezas comunicativas que realiza la oficina de comunicaciones de la Alcaldía de Candelaria a fin de hacer correcciones de forma o de fondo a fin que cumplan con la estética audiovisual y gráfica alineada a la estrategia de divulgación y rendición de cuentas de la entidad. Apoyar la formulación y ejecución de estrategias de comunicación periódicas para la divulgación regional y/o nacional de la gestión de la Alcaldía de Candelaria en relación con el Plan de Desarrollo del Municipio. Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y otras actividades a las que sea asignado o citado, relacionadas con el desarrollo de estrategias de divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria.

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Pregrado	DISEÑO INDUSTRIAL 6 meses de experiencia	Apoyo profesional en la orientación al equipo de comunicación en la materialización de las estrategias de los proyectos del Plan de Desarrollo de la Alcaldía Municipal de Candelaria de acuerdo a lineamientos establecidos por la supervisión y la Alcaldía. Apoyar en la coordinación en la implementación de las estrategias de comunicación de los proyectos del Plan de Desarrollo en los procesos de divulgación y rendición de cuentas para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Alcaldía. Realizar la producción audiovisual de las narrativas y las estrategias de comunicación para campañas que promuevan los proyectos de la Alcaldía Municipal a nivel local, regional, nacional e internacional con el equipo de trabajo de acuerdo al desarrollo de estrategias de divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria. Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y otras actividades a las que sea asignado o citado, relacionadas con el desarrollo de estrategias de divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria
	1	Pregrado	DISEÑADOR DE LA COMUNICACION GRAFICA 6 meses de experiencia	Apoyo profesional para brindar asesoría en la creación de informes sobre los proyectos estratégicos del despacho como informes de impacto e informes de gestión de proyectos relacionados con el desarrollo de estrategias de divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria. Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y otras actividades a las que sea asignado o citado, relacionadas con el desarrollo de estrategias de

	MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha: 17-diciembre-2024
		Versión: 8
		Página 10 de 13

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria. Realizar y entregar informe gráfico de rendición de cuentas para los proyectos estratégicos, mostrando los resultados alcanzados, los recursos invertidos y las metas cumplidas en un formato visual atractivo semestral. Desarrollar un plan estratégico de comunicaciones que coordine todos los aspectos gráficos relacionados con la divulgación de los proyectos y la rendición de cuentas del municipio. Brindar apoyo audiovisual que se requiera, para eventos sociales o masivos, relacionados con el municipio de Candelaria.
	1	Postgrado	COMUNICACION SOCIAL ESPECIALIZACIONJ EN MARKETING ESTRATGICO 6 meses de experiencia	Apoyo profesional especializado en la realización del plan comunicacional relacionado con el desarrollo de los proyectos estratégicos para la divulgación y rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de acuerdo con los programas y ejes del Plan de Desarrollo del Municipio de Candelaria. Brindar apoyo profesional en la evaluación de las piezas comunicativas que realiza la oficina de comunicaciones de la Alcaldía de Candelaria a fin de hacer correcciones de forma o de fondo a fin que cumplan con la estética audiovisual y gráfica alineada a la estrategia de divulgación y rendición de cuentas de la entidad. Conceptualizar y realizar periódicamente estrategias de comunicación de los programas del plan de desarrollo de la Alcaldía Municipal de Candelaria que incluya los lineamientos establecidos por la supervisión. Apoyar la formulación y ejecución de

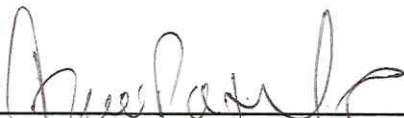
CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				estrategias de comunicación periódicas para la divulgación regional y/o nacional de la gestión de la Alcaldía de Candelaria en relación con el Plan de Desarrollo del Municipio.. Apoyar en la coordinación estratégica del equipo de la oficina de comunicaciones con el fin de articular el impacto en medios de comunicaciones para la divulgación y rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de acuerdo con los programas y ejes del Plan de Desarrollo del Municipio de Candelaria. Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y otras actividades a las que sea asignado o citado, relacionadas con el desarrollo de estrategias de divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria.
	1	Técnico	Técnico 6 meses de experiencia	Apoyar en la recepción, redacción, impresión, respuesta y archivo de las comunicaciones oficiales recibidas y emitidas desde la Oficina de Comunicaciones como por las dependencias administrativas para el apoyo de la ejecución de divulgación y rendición de cuentas y lucha contra la corrupción. Apoyar en la administración del correo institucional, redes sociales y los archivos de gestión de la Oficina de Comunicaciones aplicando los principios de confidencialidad y seguridad informática implementados por la entidad. Apoyar en los procesos de atención al ciudadano actualizando periódicamente los contenidos de todas las carteleras y pantallas (televisores) que requiera la administración municipal en pro de fortalecer la divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha: 17-diciembre-2024
		Versión: 8
		Página 12 de 13

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				Apoyar en el cargue de boletines informativos y de prensa en la página web de la alcaldía municipal emitidos por la Oficina de Comunicaciones como por las dependencias administrativas para el apoyo de la ejecución de divulgación y rendición de cuentas y lucha contra la corrupción. Participar activamente y elaborar las actas y el archivo correspondiente de las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y otras actividades a las que sea asignado o citado, relacionadas con el desarrollo de estrategias de divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria. Participar activamente en los eventos masivos, campañas o actividades especiales que se lideren desde la Alcaldía de conformidad con lo requerido por la supervisión. Realizar periódicamente los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Comunicaciones de la Administración municipal.
	1	Pregrado	COMUNICACION SOCIAL 6 meses de experiencia	Apoyo profesional para organizar, clasificar y consolidar el material producido por el contratista, generando un repositorio por plan, proyecto y/o programa a fin de ser utilizado en el proceso de rendición de cuentas de la administración municipal. Elaborar boletines de prensa que se deriven de los eventos masivos, campañas o actividades especiales que se lideren desde la Alcaldía de conformidad con lo requerido por la supervisión. Participar activamente en reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos,

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				articulaciones y otras actividades a las que sea asignado o citado, relacionadas con el desarrollo de estrategias de divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria. Realizar periódicamente una estrategia de comunicación que incluya los lineamientos establecidos por la supervisión. Realizar un plan periódico de prensa y medios de comunicaciones relacionados con el desarrollo de estrategias de divulgación y rendición de cuentas de la entidad territorial municipio de Candelaria. Brindar apoyo en los procesos de protocolo que se requieran, para eventos sociales o masivos, relacionados con la administración municipal de Candelaria.

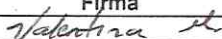
Dada en Candelaria Valle del Cauca a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025).



DIANA PATRICIA MORENO CETINA

Jefe de Oficina Técnica de Talento Humano

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Dayanna Valentina Mafía Benavides	Secretaria	
Elaboró	Dayanna Valentina Mafía Benavides	Secretaria	
Revisó	Martha Lucia Maya Potosí	Profesional Especializado	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

