



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN "MIPG"</b><br><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATEQUE</b> | <b>VERSIÓN: 1</b>                         |  |
|  | <b>PROCESO:</b> Gestión jurídica y contractual.   | <b>CÓDIGO:</b> JC-F-02                    |   |
|  | <b>FORMATO:</b> Certificación de inexistencia de Personal                                       | <b>FECHA:</b> 13/01/2019<br>Página 1 de 2 |   |

Guateque, 19 de enero de 2026

Doctor

**ALVARO MIGUEL MARTIN BAEZ PARRA**

Secretario General

Municipio de Guateque Boyacá

Referencia: SOLICITUD DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL



Teniendo en cuenta que el Municipio de Guateque, tiene interés en celebrar contrato de prestación de servicios profesionales, con las siguientes características:

|              |  |
|--------------|--|
| Objeto       | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas del Municipio de Guateque, Boyacá, así como para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas propias de la Secretaría General, en el marco de sus competencias y funciones institucionales.   |
| Obligaciones | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico y operativo al funcionamiento del Consejo Consultivo de Mujeres del Municipio de Guateque, incluyendo la preparación de agendas, convocatorias, actas, seguimiento a compromisos y apoyo en la formulación, implementación y evaluación de acciones y políticas públicas con enfoque de género.</li> <li>2. Acompañar los procesos de participación y articulación de las juventudes, apoyando la organización de espacios de concertación, mesas de trabajo y actividades del Consejo Municipal de Juventud, así como el seguimiento a las iniciativas y lineamientos de política pública juvenil.</li> <li>3. Apoyar la articulación y fortalecimiento de acciones dirigidas a población migrante, mediante el acompañamiento a mesas de trabajo, la recopilación y sistematización de información y el apoyo en la implementación y evaluación de estrategias y programas municipales orientados a esta población.</li> <li>4. Prestar apoyo a la Mesa Municipal de Libertad Religiosa, de Cultos y Conciencia, colaborando en la organización de sesiones, elaboración de actas, seguimiento a acuerdos y apoyo en el desarrollo de actividades que promuevan la convivencia, el respeto y la libertad religiosa en el municipio.</li> <li>5. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales relacionadas con participación ciudadana, inclusión social y derechos poblacionales, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias competentes, así como seguimiento al PISCC</li> <li>6. Brindar apoyo administrativo a la Secretaría General del Municipio de Guateque, incluyendo la proyección de documentos administrativos, organización y archivo de información, apoyo en la atención de requerimientos internos y externos, y demás actividades afines que se</li> </ol> |

**SECRETARÍA GENERAL**

Cel 3104419567 Código Postal 153050 Urbano Correo: [gobierno@guateque-boyaca.gov.co](mailto:gobierno@guateque-boyaca.gov.co)

Alcaldía Municipal de Guateque Carrera 6 No. 9-18 Centro <http://www.guateque-boyaca.gov.co> Correo: [alcaldia@guateque-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@guateque-boyaca.gov.co)

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN "MIPG"</b><br><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUATEQUE</b> | <b>VERSIÓN: 1</b>                         |  |
|   | <b>PROCESO:</b> Gestión jurídica y contractual.   | <b>CÓDIGO:</b> JC-F-02                    |   |
|   | <b>FORMATO:</b> Certificación de inexistencia de Personal                                       | <b>FECHA:</b> 13/01/2019<br>Página 2 de 2 |   |

|        |   |
|--------|---|
|        | requieran para el cumplimiento de las funciones misionales de la dependencia.<br><b>7.</b> Prestar apoyo logístico y administrativo en el desarrollo de actividades institucionales, reuniones y jornadas adelantadas por la Secretaría General del Municipio de Guateque, cuando así se requiera.  |
| Perfil | <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b><br>Estudiante de pregrado en Sociología, Tecnólogo en Gestión contable y financiera, Bachiller Técnico en contabilidad y finanzas<br><b>EXPERIENCIA</b><br>36 meses de experiencia en el sector público y privado, enfocada en el apoyo a la gestión administrativa, documentación y ejecución de proyectos sociales |

Solicito de manera atenta expedir certificado donde se acredite insuficiencia de personal.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO  
**ALVARO MIGUEL MARTÍN BAEZ PARRA**  
 SECRETARIO GENERAL

**SECRETARÍA GENERAL**