

	MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha: 17-diciembre-2024
		Versión: 8
		Página 1 de 11

250.6.1-20

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE CANDELARIA

CERTIFICA

Que mediante correo electrónico enviado el 08 de enero del 2026 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	SINTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Postgrado	Administradora De Empresas Especialización En Aseguramiento De La Información Y Control Interno 36 meses de experiencia laboral	Mantener actualizada la matriz de las solicitudes de los entes externos de control. Llevar a cabo las actividades que permiten articular con las demás Dependencias en aras de responder oportunamente los requerimientos de los entes externos de control. Brindar apoyo en el desarrollo de las capacitaciones en la Oficina de Control Interno a las Dependencias de la Administración Municipal. Brindar apoyo en la ejecución del Plan General de Auditoría (PGA) establecido por la Oficina de Control Interno. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades involucradas en el control y vigilancia de los planes de mejoramiento presentados por las Dependencias con base en los resultados de las Auditorías Internas y Auditorías Externas.
	1	Técnico	Técnico En Asistencia Administrativa Y Técnico En Servicio Al Cliente Y Manejo De Archivo. 1 año de experiencia laboral	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



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES**

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 2 de 11

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				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	Pregrado	Servicios Profesionales Especializado Como Abogado Y Politólogo En La Oficina De Despacho De La Alcaldía Del Municipio De Candelaria. 6 meses de experiencia laboral	Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los temas estratégicos establecidos por la alcaldesa municipal. Preparar y revisar documentos y actos administrativos, bajo los lineamientos que establezca el despacho de la Alcaldesa 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.
	1	Postgrado	Mercadeo Y Negocios Internacionales Especialización Inteligencia de Negocios en Big Data No requiere experiencia laboral	Apoyar 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



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES**

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 3 de 11

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				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.
	1	Pregrado	Contaduría Pública 12 meses de experiencia laboral	Brindar apoyo en la realización de los procesos de seguimiento y control al interior de toda la entidad y de la implementación de MECI y MIPG. Llevar a cabo las actividades que permitan realizar la ejecución del Plan General de Auditorías internas de Control Interno de la Administración Municipal para las vigencias correspondientes. Brindar apoyo en la ejecución de la evaluación y seguimiento de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas. Brindar apoyo y elaborar informes correspondientes de auditorías internas, cumpliendo el procedimiento definido por la entidad. Brindar apoyo en la elaboración de informes de austeridad del gasto, revisión de comprobantes de egreso y viáticos y revisión de cajas menores. Brindar apoyo en la elaboración de los informes trimestrales de PQRSDF.
	1	Bachiller	Bachiller No requiere experiencia	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 Especialista en Derecho Administrativo	Asesorar y preparar los actos administrativos, bajo los lineamientos que establezca el despacho de la Alcaldesa, asegurando que cumplan con la normativa vigente. Orientar el seguimiento de los



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES**

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 4 de 11

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
			5 años de experiencia laboral	compromisos y obligaciones adquiridos por la administración en los actos administrativos suscritos con dependencias del nivel central y descentralizados del orden municipal. Asesorar a la Administración en la correcta celebración de juntas directivas y asambleas, en las que la señora Alcaldesa presida con voz y voto en los institutos descentralizados del municipio de Candelaria Valle. Proporcionar asesoría jurídica, analizar y proyectar documentos requeridos por el despacho de la Alcaldesa Municipal. Participar en las sesiones y/o reuniones correspondientes a las temáticas de relevancia que le sean repartidas por la supervisión
	1	Pregrado	Abogado 2 años de experiencia laboral	Apoyar, 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 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.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 5 de 11

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Pregrado	Publicista 6 meses de experiencia laboral	Apoyar 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 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	Comunicación Social 6 meses de experiencia laboral	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



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 6 de 11

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				<p>estrategia de comunicación que incluya los lineamientos establecidos por la supervisión.</p> <p>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</p>
	1	Postgrado	Comunicación Social Especialización En Gerencia De Mercadeo Global 1 año de experiencia laboral	<p>Apoyar 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 de 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.</p>
	1	Pregrado	Diseño Industrial 6 meses de experiencia laboral	<p>Apoyar 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</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 7 de 11

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				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	Comunicación Social 6 meses de experiencia laboral	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, 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 estrategias de comunicación para distintos medios de comunicación que incluya los lineamientos establecidos por la supervisión. Realizar planes 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.



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES**

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 8 de 11

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Postgrado	Comunicación Social Especialización En Marketing Estratégico 6 meses de experiencia laboral	Apoyar 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 de 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 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.



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 9 de 11

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Bachiller	No Aplica 6 meses de experiencia laboral	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. 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	Técnico	Técnico administrativo No requiere experiencia laboral	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



MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMUNICACIONES OFICIALES

Código: 54-PGQ-FT-55

Fecha: 17-diciembre-2024

Versión: 8

Página 10 de 11

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
				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	Bachiller	Bachiller No requiere 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 la medición de la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración municipal. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.
	1	Pregrado	Ingeniero Industrial 6 meses de experiencia laboral	Apoyar la planificación, organización y seguimiento de las estrategias de divulgación institucional y rendición de cuentas lideradas desde el Despacho de la Alcaldesa. Diseñar, organizar y optimizar los procesos internos asociados a la producción y divulgación de contenidos institucionales y de rendición de cuentas. Apoyar la organización logística y operativa de eventos de divulgación y rendición de cuentas, en articulación con la Oficina de Comunicaciones. 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. Brindar apoyo en los procesos que se requieran para actividades de comunicación relacionados con la administración municipal de Candelaria.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA COMUNICACIONES OFICIALES	Código: 54-PGQ-FT-55
		Fecha: 17-diciembre-2024
		Versión: 8
		Página 11 de 11

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
	1	Pregrado	Abogado 6 meses de experiencia laboral	Preparar y revisar documentos y actos administrativos, bajo los lineamientos que establezca el despacho de la Alcaldesa asegurando que cumplan con la normativa vigente. Proporcionar asesoría jurídica, analizar y proyectar conceptos requeridos por el despacho de la Alcaldesa Municipal. Apoyar, elaborar y revisar documentos, informes, conceptos, insumos, peticiones, proyectos de respuesta y reportes en los asuntos que se le asignen. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual.

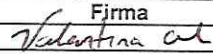
Dada en Candelaria Valle del Cauca a los nueve (09) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).



LEONOR EUGENIA TRIANA DIAZ

Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

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.