ALCALDÍA DE
FACATATIVÁ

EL (LA) SUSCRITO SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

Nº 913----

CERTIFICA

Que dentro de la planta de personal de la administración municipal no existe persona que desarrolle las siguientes funciones:

1. Cubrir informativamente eventos, conferencias de prensa y actividades institucionales organizadas por las diferentes secretarías, mediante asistencia presencial y registro de hechos relevantes.
2. Redactar comunicados de prensa, boletines informativos y demás textos divulgativos sobre las acciones, decisiones y resultados de la alcaldía y sus dependencias, conforme a los lineamientos de la Oficina de Prensa.
3. Dirigir y producir el programa denominado "NUESTRA CASA SEGURA", garantizando la planificación, coordinación y ejecución de los contenidos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Capturar, editar y postproducir material fotográfico y audiovisual de eventos y actividades institucionales, garantizando calidad técnica y pertinencia para su difusión en medios digitales y tradicionales.
5. Organizar y entregar al supervisor el material fotográfico y audiovisual generado durante los cubrimientos y demás actividades asignadas, conforme a los formatos, medios y periodicidad establecidos por el supervisor.
6. Coordinar, consolidar y recopilar la información correspondiente a la agenda de actividades programadas para los fines de semana y los eventos especiales, garantizando su organización, actualización y disponibilidad oportuna para los fines requeridos.
7. Brindar apoyo en la organización, protocolo y presentación de los eventos institucionales coordinados por la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
8. Mantener de manera ordenada la evidencia o material que realice, cumpliendo a cabalidad con el plan institucional del archivo (Ley 594 de 2000) y/o indicaciones de la oficina de prensa y comunicaciones.
9. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
10. 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.
11. 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 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA REALIZAR CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y GENERACIÓN DE CONTENIDO INFORMATIVO Y AUDIOVISUAL PARA SU DIFUSIÓN EN LOS DISTINTOS MEDIOS Y PLATAFORMAS EN EL MARCO DE LAS ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ.**

Dado en Facatativá, en el mes de julio del año Dos mil veintiséis (2026)

DIEGO MAURICIO RAMIREZ GONZALEZ
DIRECTOR DE LA FUNCION PÚBLICA
Reviso Andrés Buitrago

ALCALDÍA DE
FACATATIVÁ

Facatativá, julio 2026.

Doctora
DIEGO MAURICIO RAMIREZ GONZALEZ
DIRECTOR DE LA FUNCION PÚBLICA
Municipio de Facatativá

REFERENCIA: Certificación de no existencia de funcionario en la planta de persona.

Respetado Doctor

De manera comedida solicito su colaboración a fin de expedir la una certificación en la que conste que no existe en la planta global personal que realice las siguientes funciones:

1. Cubrir informativamente eventos, conferencias de prensa y actividades institucionales organizadas por las diferentes secretarías, mediante asistencia presencial y registro de hechos relevantes.
2. Redactar comunicados de prensa, boletines informativos y demás textos divulgativos sobre las acciones, decisiones y resultados de la alcaldía y sus dependencias, conforme a los lineamientos de la Oficina de Prensa.
3. Dirigir y producir el programa denominado "NUESTRA CASA SEGURA", garantizando la planificación, coordinación y ejecución de los contenidos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Capturar, editar y postproducir material fotográfico y audiovisual de eventos y actividades institucionales, garantizando calidad técnica y pertinencia para su difusión en medios digitales y tradicionales.
5. Organizar y entregar al supervisor el material fotográfico y audiovisual generado durante los cubrimientos y demás actividades asignadas, conforme a los formatos, medios y periodicidad establecidos por el supervisor.
6. Coordinar, consolidar y recopilar la información correspondiente a la agenda de actividades programadas para los fines de semana y los eventos especiales, garantizando su organización, actualización y disponibilidad oportuna para los fines requeridos.
7. Brindar apoyo en la organización, protocolo y presentación de los eventos institucionales coordinados por la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
8. Mantener de manera ordenada la evidencia o material que realice, cumpliendo a cabalidad con el plan institucional del archivo (Ley 594 de 2000) y/o indicaciones de la oficina de prensa y comunicaciones.
9. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
10. 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.
11. 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 **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA REALIZAR CUBRIMIENTO DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y GENERACIÓN DE CONTENIDO INFORMATIVO Y AUDIOVISUAL PARA SU DIFUSIÓN EN LOS DISTINTOS MEDIOS Y PLATAFORMAS EN EL MARCO DE LAS ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES A CARGO DE LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ.**
Atentamente

EDITSON RICARDO CHACÓN ZULUAGA
Jefe Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Proyecto: Erika Melissa Diaz Gracia- Contratista OAPC