Personería de Fusagasugá	**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA PERSONA NATURAL**	Personería de Fusagasugá

INFORMACION BASICA	
FECHA DE SOLICITUD:	**06 de Agosto de 2026**
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE EMITE LA SOLICITUD:	**CHARIT LIZET TORRES PULIDO**
ENTIDAD QUE PRESENTA LA NECESIDAD Y REQUIERE EL PERSONAL:	**PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ**

NECESIDAD	
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DIRECCIONAR, COORDINAR Y EJECUTAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA, IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE MEDIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA DIFUSIÓN EFECTIVA DE LA GESTIÓN MISIONAL Y FORTALECER LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA Y LOS CANALES INFORMATIVOS"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Liderar, coordinar la Oficina de prensa y Comunicaciones, dirigiendo el equipo humano asignado por la entidad
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, relacionado con los reportajes, entrevistas, documentales u otros
3. Dar respuesta a los comentarios de los usuarios en las plataformas digitales manejadas por la Personería Municipal de acuerdo con la política, misión y visión institucional.
4. Coordinar y verificar la actualización de la página web y las redes sociales de la entidad.
5. Liderar la logística y desarrollo de los actos protocolarios a cargo de la entidad y en los que sea requerido por el supervisor del contrato.
6. Realizar de textos periodísticos tales como boletines de prensa, crónicas y notas informativas que permitan dar a conocer los planes y programas desarrollados por la Personería a la población.
7. Realizar cubrimiento y acompañamiento a eventos institucionales de la Personería de Fusagasugá.
8. Coordinar y desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información institucional y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción de la Personería Municipal.
9. Generar piezas, videos y campañas gráficas para la promoción y divulgación de la imagen institucional, asignadas por el supervisor del contrato.
10. Realizar y cumplir con las solicitudes de diseño de campañas publicitarias que le sean asignadas manteniendo siempre la línea gráfica propuesta por la oficina asesora de prensa.
11. Desarrollar las demás actividades que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean asignadas por la Personera Municipal o el supervisor del contrato, siempre que correspondan a la natur

PERFIL REQUERIDO

NIVEL	**FORMACIÓN ACADÉMICA**		**TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES) (Experiencia laboral para Bachilleres,técnicos y tecnologos) y profesional para nivel profesional**
	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	
BACHILLER			
TÉCNICO			
TECNOLÓGICO			
PROFESIONAL	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración	De 0 a 35 meses de experiencia certificada
ESPECIALIZADO EN:			
MAESTRÍA O MBA EN:			
DOCTORADO / PHD EN:			

Requiere equivalencia SI ____No __X__

Cual ? :

SOLICITUD

Yo, **CHARIT LIZET TORRES PULIDO,** en mi calidad de Secretaria de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ,** solicito a la Ordenadora del gasto , certificar

que no es posible atender la necesidad del servicio con el personal de planta asignado en la actualidad a la mencionada entidad y que el ejercicio de las actividades u obligaciones a contratar no son de carácter permanente, De esta manera solicito expidición de la certificación de Insuficiencia de Personal de Planta.

_____

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE EMITE LA SOLICITUD

No se aceptan firmas ni vistos buenos digitales.

El presente documento no puede ser modificado ni en su forma, ni en sus componentes.

Proyecto: Sandra Naranjo Moreno