SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA	
INFORMACION BÁSICA	
NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN QUE EMITE LA SOLICITUD:	HERNAN SANABRIA **HERNAN SANABRIA MARTÍNEZ** Subdirector Técnico
AREA QUE PRESENTA LA NECESIDAD:	PROCESOS MISIONALES - ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
PROCESO QUE REQUIERE EL PERSONAL: PRENSA	**Vo. Bo. Talento Humano**

NECESIDAD

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO LÍDER DE LA OFICINA DE PRENSA DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ; EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027" EN SU PROGRAMA CREACIÓN E INNOVACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.

TIPO DE RECURSO:	PROPIO	SGP
	TRANSF. MUNICIPALES X	OTRO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Plantear y dirigir las estrategias de comunicación y de imagen del Centro Cultural Bacatá de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección del Centro Cultural Bacatá y la oficina de Prensa de la Alcaldía municipal, para la promoción y divulgación de los eventos culturales, actividades educativas e investigaciones artísticas que se generan en la entidad, a través de noticias, boletines de prensa, redes sociales y otros medios de comunicación.

2. Consolidar el informe mensual de redes sociales (Facebook, instagram) en donde se evidencien las interacciones, alcance logrado, histórico e impacto en el formato establecido por la subdirección técnica.

3. Elaborar presentaciones, documentos e informes que se requieran a la Oficina de Prensa, con el apoyo de los integrantes de la misma.

4. Crear, redactar y revisar contenido textual y piezas publicitarias del Centro Cultural Bacatá.

5. Garantizar una comunicación externa efectiva y transparente, que fortalezca los procesos culturales y fomente la participación social en las actividades que se realizan, usando herramientas de comunicación que potencien la promoción de las actividades culturales y educativas en medios de comunicación local, regional y nacional.

6. Apoyar la elaboración, revisión e implementación de las estrategias de acompañamiento a la divulgación de las actividades de las escuelas y áreas que determine la dirección del Centro Cultural Bacatá.

7. Programar y desarrollar el comité de redacción con una periodicidad quincenal.

8. Elaborar y apoyar campañas de comunicación internas, las cuales deberán estar previamente aprobadas por la Subdirección administrativa del Centro Cultural Bacatá.

9. Dar cumplimiento con los procesos de Gestión de Calidad en la proyección, seguimiento y reporte del plan de acción, indicadores, procedimientos y formatos de la escuela o programa que lidera alineado al Plan de Desarrollo, así como mantener actualizado los soportes del proceso.

centroculturalbacata@funza-cundinamarca.gov.co / biblioparque@funza-cundinamarca.gov.co / solicitudesinstitucionccb@gmail.com

C.C.B. / Tel. (601) 8221015
Dir. Carrera 13# 12-55 Funza-Cund.
Biblioparque / Tel. (601)8269805
Dir. Carrera 16# 13-23 Funza-Cund.
Ins. Tec. Centro Cultural / Tel. 3102652548
Dir. Calle 12# 13-44 Funza-Cund.

LUZANLLELA CRISTINA MONTOYA
PERICHELEN

INSTITUCIÓN BACATÁ

MARQUÉS DE SAN JORGE

icontec ISO 9001
SC-CER727459

10. Elaborar y ejecutar una parrilla de publicaciones mensual con contenido de las escuelas de formación, la institución, el biblioparque y los programas de patrimonio y emprendimiento.

11. Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités, asistencias técnicas y actividades concernientes a las campañas que se requieran, para la correcta ejecución del contrato, manteniendo estricta reserva sobre los procesos que se adelantan en la entidad y programadas por la oficina de prensa y las demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal, cuando así le sea requerido.

12. Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal; en especial las relacionadas con el Festival Zaquesazipa.

13. Coadyuvar a la entidad en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole, y las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

PERFIL REQUERIDO	
FORMACION ACADEMICA	comunicador social - periodista
TIPO Y TIEMPO DE EXPERIENCIA	Más de 3 años de experiencia relacionada en áreas de comunicaciones y/o afines

CERTIFICACIÓN

Yo, Amparo Fabiola Montezuma Solarte en calidad de subdirectora administrativa del Centro Cultural Bacatá, certifico que no es posible atender la necesidad del servicio con el personal de planta asignado en la actualidad a la mencionada área, y que el ejercicio de las actividades u obligaciones a contratar no es de carácter permanente.

De esta manera certifico la Insuficiencia de Personal de Planta para la presente solicitud.

AMPARO FABIOLA MONTEZUMA SOLARTE
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyecto: Samantha Moreno Bolaños – Contratista Subdirección Técnica

centroculturalbacata@funza-cundinamarca.gov.co / biblioparque@funza-cundinamarca.gov.co / solicitudesinstitucionccb@gmail.com

C.C.B. / Tel. (601) 8221015
Dir. Carrera 13# 12-55 Funza-Cund.
Biblioparque / Tel. (601)8269805
Dir. Carrera 16# 13-23 Funza-Cund.
Ins. Tec. Centro Cultural / Tel. 3102652548
Dir. Calle 12# 13-44 Funza-Cund.

LUZANLLELA CRISTINA MONTOYA
VERGUIELEN

INSTITUCIÓN BACATÁ

MARQUES DE SAN JORGE

icontec ISO 9001
SC-CER727459