Guateque, 08 de septiembre 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 EL FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE IDENTIDAD VISUAL INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA CREACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN DIFUSIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ADELANTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GUATEQUE BOYACÁ
Obligaciones	1. Conceptualizar, diseñar y elaborar piezas gráficas y visuales promocionales que respalden la ejecución, divulgación y posicionamiento de las actividades, programas, campañas y eventos adelantados por la Administración Municipal, garantizando coherencia con la identidad visual institucional del Municipio de Guateque. 2. Diseñar, adaptar y actualizar plantillas gráficas institucionales para comunicados oficiales, piezas informativas y material divulgativo, optimizadas para su publicación en medios digitales tales como la página web oficial y las diferentes redes sociales institucionales. 3. Gestionar y actualizar de manera permanente los contenidos visuales y audiovisuales destinados a las redes sociales oficiales de la Alcaldía Municipal (Facebook, Instagram, X/Twitter, YouTube u otras que se dispongan), asegurando una imagen institucional unificada, profesional y acorde con los lineamientos de comunicación pública. 4. Apoyar, acompañar y realizar el cubrimiento fotográfico y audiovisual de los eventos, actos protocolarios, jornadas, campañas y demás actividades programadas por la Administración Municipal, a nivel local, regional, departamental o nacional, cuando así sea requerido. 5. Producir piezas audiovisuales y gráficas para comunicados de prensa, boletines informativos, carteleras institucionales, campañas pedagógicas y demás estrategias de comunicación interna y externa solicitadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal. 6. Organizar, custodiar y responder por los documentos físicos y/o digitales (archivos fotográficos, audiovisuales, piezas gráficas y demás insumos) que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, garantizando su entrega, respaldo y archivo en la dependencia correspondiente. 7. Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes, observaciones y recomendaciones formuladas por el Supervisor del contrato, orientadas al

	adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas. 8. Apoyar la generación de contenidos informativos mediante el registro fotográfico y audiovisual de las actividades institucionales, contribuyendo a la elaboración de boletines de prensa, noticias relevantes y material divulgativo para el área de Comunicaciones, así como a la difusión de información estratégica de la Administración Municipal y del Municipio de Guateque.
Perfil	FORMACIÓN ACADEMICA Profesional en publicidad. EXPERIENCIA Acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual en gestión de redes sociales y diseño gráfico.

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

Cordialmente,

ALVARO MIGUEL MARTIN BAEZ PARRA
Secretario General