Guateque, 14 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 de apoyo a la gestión, con las siguientes características:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GUATEQUE, BOYACÁ, EN EL DESARROLLO Y ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIONES LOCALES, REGIONALES Y DEPARTAMENTALES, ORIENTADOS A GARANTIZAR EL ACCESO OPORTUNO DE LA COMUNIDAD A LA INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO GENERADA POR LA ENTIDAD.
Obligaciones	1. Apoyar la articulación y coordinación permanente con el equipo de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Guateque, mediante la realización de reuniones periódicas orientadas a la planeación, seguimiento y evaluación de las estrategias comunicativas institucionales. 2. Apoyar la administración, actualización y gestión responsable y oportuna de las redes sociales oficiales de la Alcaldía Municipal de Guateque (Facebook, Instagram, YouTube, X y TikTok), conforme a los lineamientos institucionales y de comunicación pública. 3. Brindar apoyo como enlace institucional entre el Municipio de Guateque y los diferentes medios de comunicación locales, regionales y nacionales, tanto públicos como privados, para la difusión de información oficial y de interés general. 4. Apoyar, acompañar y realizar el cubrimiento audiovisual y fotográfico de los eventos, actividades y jornadas programadas por la Administración Municipal, en los ámbitos local, regional, departamental y nacional. 5. Apoyar la creación, diseño y producción de piezas audiovisuales y gráficas destinadas a comunicados de prensa, boletines, carteleras, campañas informativas y demás contenidos requeridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal. 6. Brindar apoyo en la grabación, edición, producción y difusión del programa radial informativo de la Alcaldía Municipal de Guateque, conforme a la estrategia de comunicaciones institucional. 7. Apoyar la recepción, elaboración, consolidación y respuesta oportuna de la información remitida por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal,

	orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales y a los procesos de rendición de cuentas permanente a la comunidad. 8. Apoyar la generación de contenidos informativos y el registro audiovisual y fotográfico para el área de Comunicaciones, el boletín institucional y otros medios oficiales, coadyuvando en la difusión de información y noticias relevantes de la Administración Municipal y del Municipio de Guateque. 9. Custodiar y responder por los documentos físicos y/o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, garantizando su adecuada organización, conservación y entrega a la dependencia correspondiente. 10. Atender de manera oportuna las instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones formuladas por el Supervisor del contrato, orientadas al adecuado cumplimiento del objeto contractual. 11. Prestar apoyo logístico y administrativo en el desarrollo de actividades institucionales, reuniones y jornadas adelantadas por la Secretaría General del Municipio de Guateque, cuando así se requiera. 12. Acreditar y estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Art 2 de la ley 1562 de 2012 (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
Perfil	FORMACIÓN ACADEMICA Aprobación de mínimo 6 semestres en Comunicación Social – Periodismo EXPERIENCIA Acreditar no menos de 6 meses en comunicaciones para entidades.

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

Cordialmente,

Original firmado
ALVARO MIGUEL MARTIN BAEZ PARRA
Secretario General