SOLICITUD CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

FECHA: OCTUBRE 2026
PARA: SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DE: SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO.

ASUNTO: Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal.

No. DE CERTIFICADOS SOLICITADOS:
(1)

De manera atenta solicito la expedición de certificación de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicio que a continuación se describe:

OBJETO CONTRACTUAL	" PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO DANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA, SEGUIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y CAMPAÑAS DE INTERÉS SOCIAL DE LA ENTIDAD, DE MANERA TRANSVERSAL A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MORALES, CAUCA."
PERFIL	Un (1) profesional en comunicación social y periodismo, con experiencia laboral mínima de cuarenta y seis (46) meses en su área de ejercicio profesional.
ACTIVIDADES	**1.** Apoyar la gestión y realización de piezas comunicativas, promocionales y/o informativas, de acuerdo con las actividades, programas, proyectos y necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, atendiendo los lineamientos de identidad institucional. **2.** Brindar apoyo en la gestión de las redes sociales oficiales como *Community Manager* de las cuentas oficiales de la Alcaldía Municipal de Morales, Cauca, contribuyendo a la construcción, gestión y fortalecimiento de la comunidad digital de Morales, Cauca, mediante la publicación y difusión de información relacionada con las actividades, procesos, programas, proyectos e iniciativas de la Administración Municipal.

	3. Apoyar la redacción y elaboración de boletines de prensa, comunicados y/o contenidos informativos que permitan dar a conocer a la comunidad las principales acciones, actividades, programas, proyectos y resultados de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Morales, Cauca. **4.** Apoyar el desarrollo de los consejos de redacción y demás espacios de articulación comunicativa, aportando información pertinente y contribuyendo a la organización, priorización y divulgación de la información suministrada por las diferentes dependencias de la Alcaldía de Morales, Cauca. **5.** Apoyar la ejecución y seguimiento al *plan de comunicaciones de la Administración Municipal,* y planes de acción relacionados, en aras de auditar las actividades, avances y resultados, así como la gestión intersectorial del Ente Territorial. **6.** Apoyar el seguimiento de metas e indicadores relacionados con los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Planeación con base en la aplicación de conocimientos propios de la auditoría en salud, para favorecer el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan Territorial de Salud. **7.** Desarrollar las actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas. **8.** Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

Atentamente,

MARÍA ALEXANDRA JIMÉNEZ PÉREZ
Secretaria de planeación e infraestructura y desarrollo económico.

Proyectó y aprobó: María Alexandra Jiménez Pérez - Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Económico