FECHA: Octubre 2026
PARA: Secretaría General.
DE: Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.
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	BPIN 202500000038497. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES Y EL PLAN DE MEDIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN EL MARCO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
PERFIL	COMUNICADOR SOCIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN AREAS DE LA COMUNICACIÓN Y DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
ACTIVIDADES	1. Brindar apoyo a través de capacitaciones a los diferentes públicos de interés sobre la apropiación y uso efectivo de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para contribuir al desarrollo e implementación de estrategias de comunicación interna y externa más eficientes y efectivas. 2. Apoyar la identificación y consolidación de las necesidades comunicacionales de las distintas áreas de la Secretaría de Educación y Cultura del Cauca y registrarlas en una matriz de programación para su desarrollo y cobertura, sugiriendo acciones estratégicas con el fin de mejorar la difusión y el impacto de los mensajes institucionales. 3. Apoyar la gestión de la información generada por las diversas áreas de la Secretaría de Educación y Cultura, con el fin de transformarla en acciones estratégicas de comunicación que mejoren la calidad, fluidez y oportunidad de los contenidos creados para la comunidad educativa. 4. Apoyar la correcta aplicación del protocolo institucional y el manejo adecuado de la imagen de la entidad, aplicado en todos los procesos comunicacionales, eventos, asistencias, etc. 5. Apoyar la recopilación de información y acompañamiento periodístico en eventos y/o actividades de la entidad, para posterior elaboración de productos comunicacionales como boletines de prensa, copys, notas informativas, piezas publicitarias (cuñas radiales, videos institucionales, entre otros). 6. Brindar apoyo técnico y administrativo al área, incluyendo la elaboración de informes, proyección de respuestas (circulares, oficios), y la gestión logística para la

P-13

	programación de eventos, mesas de trabajo, comités u otras actividades que se requieran. 7. Brindar apoyo técnico y administrativo a la supervisión de los contratos relacionados con la difusión de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento, de acuerdo con las designaciones específicas que se realicen. 8. Mantener actualizado y organizado el repositorio digital del área de comunicaciones de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento. Esto implica la gestión eficiente de toda la información y los productos generados o recibidos en el marco de las actividades a su cargo, asegurando su fácil acceso y consulta.

Atentamente,

MARTHA CECILIA VELASCO GUZMÁN
Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

Proyectó y verificó información: Diana Carolina Cerón – Abogado Contratista SECD
Revisó: Adriana Erazo Franco – P.U. Administrativa y Financiera SEDC