| | CERTIFICACIÓN AUSENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL | | |
|---|---|---|---|
| | CÓDIGO: F-GTH-33 | VERSIÓN: 02 | FECHA: 18/06/2020 |

LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

NIT: 891.180.077-0

RADICADO:
2022CS030145-1
FECHA: 2022-07-11
2022INT00009661

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la solicitud de fecha del 11 de julio de 2022 con radicado 2022CS030049-1, por parte de Secretaría de Planeación, una vez revisado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del municipio de Pitalito, se encuentra que **EXISTE** personal en la planta, pero no es suficiente para desarrollar las siguientes actividades para lo cual se requiere contratar la prestación del servicio:

1. Brindar apoyo en el proceso de aplicación de la encuesta Sisbén en la zona urbana y rural del municipio siguiendo la metodología Sisbén y dando cumplimiento al cronograma de visitas establecido por el administrador de Sisbén del municipio, para lo cual, se requiere el desplazamiento por cuenta propia al lugar de desarrollo de la labor e independiente del medio de transporte que decida utilizar.

2. Apoyar los procesos de control y seguimiento al trabajo de campo mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por el profesional universitario administrador(a) de la oficina de Sisbén y realizando la descarga de dicha información en el software que disponga la oficina para tal fin.

3. Proyectar y elaborar informe semanalmente de acuerdo al cronograma de visitas establecido por el profesional universitario administrador(a) de la oficina de Sisbén.

4. Apoyar la atención al usuario, brindado información veraz e idónea sobre los trámites competencia de la oficina Sisbén y registrando en el software Sisben App Local, mediante el usuario de atención en ventanilla, las solicitudes de encuesta, actualización y desvinculación a que haya lugar.

Proyectado por: LINA FERNANDA HERNANDEZ, Auxiliar Administrativo

| | |
|---|---|
| Revisado por: ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY, MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA | Aprobó: ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY |
| Cargo: Secretaria General, Profesional Universitario Grado 6. | Cargo: Secretaria General |

5. Brindar apoyo en la clasificación, foliación, rotulación e inventariar (FUID)(F-GD-04), y escanear los procesos de archivo de la oficina, salvaguardando y cumpliendo con las instrucciones e implementación de las buenas prácticas en conservación documental de conformidad con lo establecido por las normas archivísticas vigentes.

6. Responder por el buen manejo y manipulación de los equipos entregados para la aplicación de encuestas.

7. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.

La presente certificación se expide en cumplimiento de la Circular No. 039 del 16 de junio de 2020, a los once (11) días del mes de julio de 2022.

**ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**
**Secretaria General**

Proyectado por: LINA FERNANDA HERNANDEZ, Auxiliar Administrativo

| | |
|---|---|
| Revisado por: ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY, MARIA CAROLINA APOLINAR GARCIA | Aprobó: ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY |
| Cargo: Secretaria General, Profesional Universitario Grado 6. | Cargo: Secretaria General |