Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

Santiago de Cali, octubre de 2023

Doctora
MÓNICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Directora General
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
Ciudad

Respetada Doctora,

Comedidamente, presento a Usted la necesidad de realizar la contratación de una persona natural para la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en lo referente a la de Dirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Apoyar en la Gestión de Archivos Documentales.

2. Elaborar, digitar y administrar el envío y recepción de la correspondencia necesaria para el desarrollo de los Acuerdos.

3. Alimentar y actualizar bases de datos (estadísticas, contactos de los proyectos, contratistas y proveedores).

4. Apoyar en el desarrollo de documentación aplicable a los procesos una vez sean puestos en producción los proyectos (formularios para el desarrollo del servicio, procedimientos, procedimientos de contingencia, manuales, entre otros).

5. Ordenar cronológicamente los documentos de archivo de las dependencias donde se requiera dicho apoyo por necesidad del servicio.

6. Realizar tareas de foliación de carpetas y expedientes de las dependencias donde se requiera el apoyo por necesidad del servicio.

Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

7. Relacionar en el formato de transferencia FUID los documentos organizados de las áreas de archivo central o donde se lo indique el supervisor del contrato.

8. Armar las carpetas de archivo, embalarlas y entregarlas en el área de archivo central o donde se lo indique el supervisor del contrato.

9. Mantener con discreción la información y la correspondencia del proceso al que pertenece.

10. Recibir, registrar, redactar, elaborar y organizar la correspondencia para la firma de su jefe inmediato y distribuirla de acuerdo a sus instrucciones.

11. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se le asignen acorde con su perfil para cumplir el objeto de su contrato.

Cordialmente,

ÁNGELA CASTIBLANCO ALBÁN
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: Rachel Ruiz, contratista.
Revisó: Maria Isabel Buitrago, abogada contratista.