

	CONTRATACIÓN	Código: PA-04-01-P1-F1
		Versión:01
	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Fecha: 12/12/2022
		PÁGINA: 1

Solicitud No.: 0034166
San José de Cúcuta, 05-ene-2026

Doctora:

RAQUEL YUDITH GALVIS VERA
JEFE DE OFICINA
OFICINA DE TALENTO HUMANO
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. SG-CPS-343-2026

Cordial Saludo.

De manera comedida me permito solicitar se me certifique si dentro de la Planta Global del Municipio de San José de Cúcuta existe Personal disponible con el siguiente Perfil Requerido:

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	tecnologo	2026R-196 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN, INVENTARIO, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. Apoyar la clasificación de documentos físicos y digitales generados por la Secretaría General, conforme a los lineamientos del sistema de gestión documental institucional.
2. Apoyar la etiquetación, indexación y organización documental, con el fin de facilitar su localización, consulta y recuperación, siguiendo las orientaciones impartidas por la dependencia.
3. Apoyar la organización y almacenamiento de la documentación en el archivo físico o en los sistemas de almacenamiento digital oficial, utilizando las herramientas dispuestas por la entidad.
4. Apoyar la ejecución de actividades básicas de conservación documental, tales como limpieza preventiva y protección de los documentos frente a condiciones que puedan deteriorarlos, conforme a instrucciones técnicas.
5. Apoyar las actividades operativas de digitalización y respaldo de la información documental, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría General.
6. Las demás actividades de apoyo operativo directamente relacionadas con el objeto contractual, que sean asignadas por el supervisor, sin que impliquen funciones administrativas, decisorias, de control o propias de la planta de personal.

Sin otro particular,

BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL