Personería de
Neiva

Neiva, 14 de Enero de 2026.

Doctor
JERSON ANDRÉS BASTIDAS VARGAS
Personero Municipal de Neiva
E.S.D.

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Cordial saludo,

Comedidamente damos respuesta al oficio de solicitud, mediante el cual requiere se le certifique si existe en la Planta Global de Personal de la Personería Municipal de Neiva, una (1) persona natural bachiller, con estudios superiores en derecho, mínimo (10) diez semestres aprobados, con experiencia general mínima de tres (3) años desde la obtención del título como bachiller y experiencia específica mínima de seis (6) meses en el desarrollo de actividades administrativas en entidades públicas o privadas, con el fin de desarrollar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Brindar apoyo en la gestión documental asociada a la contratación estatal, realizando la organización de los documentos físicos, así como la organización electrónica de la totalidad de la información, garantizando su debida conservación, integridad, trazabilidad y disponibilidad.

2. Apoyar en la elaboración, revisión y trámite de documentos precontractuales y contractuales necesarios para los procesos de contratación de la Personería Municipal de Neiva, tales como: solicitudes de certificados de disponibilidad de personal, solicitudes de CDP, solicitudes de RP, designaciones de supervisión y actas de inicio, entre otros que sean requeridos en el marco normativo vigente.

3. Apoyar la consolidación, elaboración y entrega de informes periódicos relacionados con los procesos de contratación y gestión documental de la Personería Municipal de Neiva, atendiendo las directrices de la supervisión contractual.

4. Brindar apoyo en el cargue, actualización y control de la información contractual en las plataformas institucionales y del orden nacional, tales como SIA Observa y SECOP II, garantizando la oportunidad y veracidad de los datos registrados.

5. Apoyar el proceso de digitalización y organización de hojas de vida de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Neiva, de manera física y digital.

6. Apoyar la organización, clasificación y actualización de los documentos físicos y digitales asociados a la gestión presupuestal y financiera, conforme a las directrices del área administrativa y financiera y a las Tablas de Retención Documental vigentes.

7. Apoyar la gestión documental y digitalización de los documentos administrativos y financieros, asegurando su correcta incorporación en los sistemas de archivo físico y/o plataformas digitales dispuestas por la entidad.

8. Apoyar el trámite documental de las PQRS asignadas al área administrativa y financiera, incluyendo la recepción, organización, clasificación, seguimiento y archivo de la documentación soporte
9. Apoyar la elaboración y organización de carpetas documentales requeridas para procesos de auditoría, control interno, entes de control y demás requerimientos institucionales relacionados con el área administrativa y financiera

Al respecto, la Oficina Administrativa y Financiera, certifica que si bien la Oficina Administrativa y Financiera cuenta con una auxiliar administrativa en la planta de personal, esta es insuficiente para satisfacer las necesidades que acá se justifican, esto es, el apoyo administrativo a la Oficina Administrativa y Financiera orientado al desarrollo de las actividades administrativas y operativas propias del área.

Lo anterior se expide de conformidad a la necesidad sustentada por la Oficina Administrativa y Financiera.

Agradezco su atención.

Atentamente,

ANGELICA CRUZ ROJAS
Jefe de la oficina administrativa y financiera
Personería Municipal de Neiva