No. 080

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA QUE

Una vez revisados los cargos contemplados en la planta de personal de la entidad, aprobados mediante Decretos No. 514 y 532 del 26 de septiembre de 2013, y las funciones contempladas en los Decretos 362 y 364 de 2014, se certifica la insuficiencia de personal debido a que:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente	
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio	

Con los siguientes requisitos: **PERFIL REQUERIDO** profesional en negocios internacionales **EXPERIENCIA GENERAL:** se requiere 02 años experiencia, para desempeñar estas actividades. Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales en el desarrollo de las actividades asignadas para Secretaria de Educación en el área de Despacho. Las actividades especificas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	OBLIGACIÓN
Garantizar la integridad, seguridad y trazabilidad de la información del Despacho, mediante la administración eficiente del archivo y la proyección de comunicaciones institucionales que aseguren una respuesta oportuna y organizada a los procesos internos y externos.	Coordinar la clasificación, valoración, organización y registro documental de la información y archivos del Despacho, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente	Acompañar el proceso de gestión documental del Despacho de la Secretaria de Educación del Magdalena.
	Supervisar el cumplimiento de la Tabla de Retención Documental	Informe
	Mantener organizado el archivo fisico y digital del Despacho, asegurando que los documentos se encuentren fácilmente y estén protegidos.	Archivo fisico y digital ordenado, así como registro de documentos actualizado.
	Revisar, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos asignados mediante el SAC y demás plataformas	Informes mensuales de cumplimiento del SAC.
	Proyectar las comunicaciones del Despacho	Oficios de comunicación proyectados
	Analizar y cotejar los documentos presentados por cada contratista, garantizando que cumplan con los formatos establecidos y con los criterios definidos por la entidad. Radicar observaciones cuando haya inconsistencias y realizar seguimiento a las subsanaciones.	Relación mensual de cuentas de cobro revisadas.
	Las demás que el supervisor del contrato le asigne, en la medida que se presenten necesidades, que requieran de la asesoria por parte del contratista de acuerdo a su perfil profesional, para el cumplimiento del objeto contractual.	Informes o documentos que reflejen el cumplimiento de las tareas asignadas de acuerdo con las instrucciones del supervisor.

De acuerdo con la solicitud de certificación suscrito por el señor GABRIEL VILLALOBOS GARCÍA- Secretario (E) de Educación del Departamento, recibido en la oficina de Talento Humano el día 6 de Enero de 2026.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santa Marta D.T.C.H, a los ocho (8) días del mes de Enero del año dos mil veintiséis (2026).

FRANCIA ELENA MEDINA MARÍN
P. U. Talento Humano (E)
Secretaria de Educación Departamental