Personería de
Neiva

Neiva, 26 de enero de 2026

Doctores

MARIA CATALINA SALAS VARGAS
Personería Delegada para los Derechos Humanos, la Infancia, la Familia, el Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano
Personera Primera Delegado En Lo Penal (E)

MANUEL JOSÉ RAMÍREZ PEÑA
Personero Segundo Delegado en lo Penal, con funciones de Medio Ambiente, Urbanismo y Participación Ciudadana

CARLOS ALBERTO RAMIREZ PERDOMO
Jefe de la Oficina Para la Vigilancia Administrativa y la Gestión Pública
Personería Municipal de Neiva

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 experiencia general mínima de tres (3) años desde la obtención del título como bachiller y experiencia específica mínima de un (1) año en el desarrollo de actividades como auxiliar administrativa en entidades públicas o privadas, con el fin de desarrollar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Brindar apoyo para realizar la clasificación, ordenación y depuración de los documentos físicos y digitales de la Oficina de Vigilancia Administrativa y Gestión Pública y de las tres (3) personerías delegadas, conforme a los principios archivísticos y la normatividad vigente.

2. Brindar apoyo para adelantar el procesamiento y organización de los fondos documentales de vigencias anteriores, garantizando su adecuada conservación y disposición final según los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

3. Cumplir con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en las disposiciones del Archivo General de la Nación – AGN y en los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de gestión documental.
4. Brindar apoyo en la actualización y aplicación de tablas de retención documental, inventarios, cuadros de clasificación y demás instrumentos técnicos requeridos para la gestión documental de la Entidad.

5. Brindar apoyo en las actividades administrativas relacionadas con la recepción, radicación, foliación, digitalización, préstamo y conservación de documentos.

6. Apoyar a cada área misional en la organización, clasificación, ordenación, foliación, rotulación, depuración e inventario documental una vez entren en vigencia los Acuerdos 033 y 039 de 2025.

Al respecto, la Oficina Administrativa y Financiera, certifica que, en la Planta Global de Personal de la Personería Municipal de Neiva, como se evidencia en la estructura orgánica de la Entidad, si bien es cierto existe personal de planta que desarrollé las actividades que se justifican en la necesidad del presente estudio previo, este es insuficiente para suplir el apoyo administrativo para la organización del archivo de la Oficina de Vigilancia Administrativa y Gestión Pública y de las tres (3) personerías delegadas,

Lo anterior se expide de conformidad a la necesidad sustentada por las personerías delegadas - áreas misionales de la personería de Neiva.

agradezco su atención.

Atentamente,

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