	CERTIFICACIÓN AUSENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	
	CÓDIGO: F-GA-TH-33	VERSIÓN: 03

RADICADO:
2026CS003604-1
FECHA: 2026-01-21

LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

NIT: 891.180.077-0


CERTIFICA:

Que, de acuerdo con la solicitud del 21 de enero de 2026, por comunicación interna número 2026CS003459-1, por parte de Secretaria General, y una vez revisado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del municipio de Pitalito, se encuentra que: existe personal en la planta, pero éste no es suficiente, por lo cual se requiere contratar la prestación del servicio para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Fortalecer los servicios de gestión documental apoyando la organización y gestión de transferencias documentales de los archivos manejados en cada una de las dependencias de la administración municipal.
2. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias de la administración municipal en la revisión de los archivos recibidos en transferencia primaria cotejando la información física y digital con el FUID.
3. Fortalecer los procesos de gestión documental mediante la búsqueda y compilación de la documentación no inventariada perteneciente a la Administración municipal.
4. Apoyar el área de archivo de las diferentes dependencias de la Administración municipal en el proceso de instrucción sobre temas inherentes al archivo de gestión tales como: Ordenación documental, foliación, rotulación, diligenciamiento del FUID, escaneado de los archivos y transferencia primaria conforme a la TRD vigente.
5. Prestar apoyo en el proceso de digitalización de documentos que reposan en el archivo de las diferentes dependencias de la administración municipal y/o de gestión con la finalidad de fortalecer el sistema de gestión documental.
6. Apoyar la organización de documentos de archivo que reposan en las diferentes dependencias de la administración municipal según el área asignada por el supervisor del contrato (cambio de carpetas y/o cajas, foliación, rotulación, digitalización del archivo, diligenciamiento del FUIT según TRD o TVD) como mínimo 6 (seis) metros lineales, al igual que las actividades requeridas para la

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR, Secretaria General

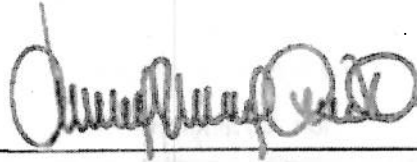
Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR, Cargo: Secretaria General,	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR Cargo: Secretaria General
---	---

	CERTIFICACIÓN AUSENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL		
	CÓDIGO: F-GA-TH-33	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/11/2023

búsqueda y organización de los documentos que reposan en el archivo ubicado en la casa municipal.

La presente certificación se expide en cumplimiento de la Circular No. 039 del 16 de junio de 2020.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.



DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Secretaria General

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR, Secretaria General

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR,	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Cargo: Secretaria General,	Cargo: Secretaria General