Personería
DE ZIPAQUIRÁ

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

CERTIFICA:

Que teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, previa revisión de los empleos que conforman la planta global, así como de los respectivos manuales específicos de funciones y competencias laborales, se evidencia la inexistencia de personal vinculado a la Personería Municipal de Zipaquirá que reúna el siguiente perfil:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, Y EL MANEJO ARCHIVÍSTICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ	**IDONEIDAD:** Persona natural con formación académica técnica, debidamente acreditado por medio de certificación, diploma y/o acta de grado **EXPERIENCIA:** Acreditar mínimo 2 años de experiencia.

OBLIGACIONES
1. Recolectar, organizar y digitalizar la documentación de los procesos que le sean asignados por la Personería Municipal, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y la normativa archivística vigente.
2. Brindar apoyo en la organización, depuración y preparación de las transferencias documentales de la Personería Municipal de Zipaquirá.
3. Apoyar el registro, cargue, actualización y digitalización de la documentación de entrada y salida en la plataforma de gestión documental de la entidad – SIADOC -
4. Apoyar el registro y la recepción de los usuarios que acuden a la Personería Municipal de Zipaquirá, así como la asignación al profesional correspondiente, de acuerdo con el orden de llegada y los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar la distribución y entrega de la correspondencia interna y externa al funcionario o profesional competente, conforme a las instrucciones impartidas por la Personera Municipal o el supervisor del contrato, dejando el respectivo registro de entrega de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles de la Personería Municipal, así como en las actividades de almacén relacionadas con el registro y control de los ingresos y salidas de los elementos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Llevar el control de existencias de materiales, equipos, papelería e insumos de la Personería Municipal, apoyando su custodia y administración de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la entidad.
8. Brindar apoyo en el seguimiento, consolidación y elaboración de las estadísticas e informes relacionados con la atención a los usuarios de la Personería Municipal.
9. Brindar apoyo en las reuniones, acompañamientos, actividades, y demás que sean programadas por la Personera Municipal o el supervisor del contrato.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido, se procede a certificar la inexistencia de personal en la Personería Municipal de Zipaquirá, debido a que no existe personal que pueda desarrollar las actividades para la cual se requiere la presente contratación.

Se expide en el despacho de la Personería Municipal de Zipaquirá, a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026).

FAISULY BLANCO GONZALEZ
Personera Municipal de Zipaquirá

Proyecto: Natalia Dominguez F.- Contratista