Personería de Fusagasugá	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA PERSONA NATURAL	Personería de Fusagasugá

INFORMACION BASICA

FECHA DE SOLICITUD:	01 de Septiembre de 2026
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE EMITE LA SOLICITUD:	CHARIT LIZET TORRES PULIDO
ENTIDAD QUE PRESENTA LA NECESIDAD Y REQUIERE EL PERSONAL:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ

NECESIDAD

OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL ADECUADO DESARROLLO, FORTALECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES, TRANSVERSALES Y DE APOYO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, CONFORME A LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR LA PERSONERA MUNICIPAL Y EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE LA ENTIDAD"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar las labores administrativas de la Secretaría, garantizando la organización, eficiencia y oportunidad en el desarrollo de las actividades asignadas.
2. Recibir, radicar, clasificar y organizar la correspondencia interna y externa, asegurando su adecuada distribución y archivo conforme a las normas de gestión documental.
3. Brindar apoyo en la elaboración de documentos oficiales, tales como oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones internas o externas que sean requeridas.
4.. Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con los programas, proyectos o trámites que adelante la Secretaría
5.Prestar apoyo logístico en reuniones, comités y actividades institucionales, incluyendo la preparación de documentos, actas y la coordinación de recursos necesarios.
6. Programar las actividades en el calendario institucional y coordinar con la persona encargada la asistencia de solicitudes dirigidas a funcionarios y contratistas de la personería.
7.Tramitar las solicitudes de abogado de oficio.
8.Desarrollar las demás actividades que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean asignadas por la Personera Municipal o el supervisor del contrato, siempre que correspondan a la naturaleza del servicio contratado.
9.Diligenciar, cargar, actualizar y administrar la información correspondiente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando el correcto trámite, seguimiento y archivo de los documentos, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA		TIEMPO DE LA EXPERIENCIA (EN MESES) (Experiencia laboral para Bachilleres,técnicos y tecnologos) y profesional para nivel profesional
	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
BACHILLER			
TÉCNICO			
TECNOLÓGICO			
PROFESIONAL	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración	De 0 a 35 meses de experiencia certificada
ESPECIALIZADO EN:			
MAESTRÍA O MBA EN:			
DOCTORADO / PHD EN:			

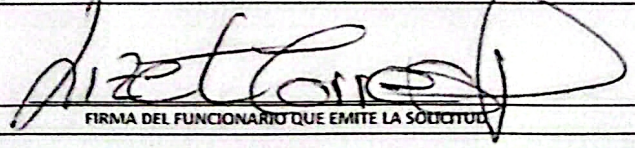
Requiere equivalencia SI ____No __X__

Cual ? :

SOLICITUD

Yo, **CHARIT LIZET TORRES PULIDO,** en mi calidad de Secretaria de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ,** solicito a la Ordenadora del gasto , certificar

que no es posible atender la necesidad del servicio con el personal de planta asignado en la actualidad a la mencionada entidad y que el ejercicio de las actividades u obligaciones a contratar no son de carácter permanente, De esta manera solicito expidición de la certificación de Insuficiencia de Personal de Planta.



FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE EMITE LA SOLICITUD

No se aceptan firmas ni vistos buenos digitales

Powered by CamScanner