Sardinata, 08 de septiembre de 2026

MARIA FERNANDA LOPEZ SILVA
Secretaria de Desarrollo Social y comunitario con funciones de
Alcaldesa conforme decreto 120 del 08 de septiembre del 2026

REF: Presentación de necesidad.

Cordial saludo:

El Municipio de Sardinata, Norte de Santander, iniciará el proceso contractual de, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OPERACIÓN DE LA MORGUE DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER,** para lo cual se hace necesario conocer cómo fue definida la necesidad, la secretaria de Gobierno, requiere contar con una persona idónea que realice el apoyo requerido desarrollando las siguientes actividades:

1. Asistir en la toma de muestras, de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales, y realizar la toma de necrodactilias, de acuerdo con los instructivos y métodos forenses establecidos.
2. Manejar la información derivada de las entrevistas a familiares reportantes de personas dadas por desaparecidas y atender los requerimientos de los usuarios, de acuerdo con las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizadas las bases de datos y proyectar documentos, de acuerdo con la normativa técnica, los procedimientos y el proceso asociado.
4. Organizar los archivos de gestión, fondos acumulados y transferencias documentales, de acuerdo con su competencia, la normativa y los procedimientos establecidos.
5. Tramitar la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
6. Apoyar las actividades de gestión administrativa de la unidad organizacional, de acuerdo con procedimientos y lineamientos institucionales.
7. Realizar las actividades del sistema integrado de gestión, de acuerdo con lineamientos institucionales y procedimientos
8. Verificar el alistamiento y limpieza de áreas forenses.
9. Apoyar la administración de los elementos materiales probatorios, de acuerdo con lo establecido en el manual de cadena de custodia
10. Apoyar al personal médico que ingrese a la unidad básica con el fin de realizar los procedimientos necesarios.

11. Mantener las instalaciones en condiciones adecuadas de limpieza y buen estado, de acuerdo con el inventario que le sea entregado.

Sin otro particular,

LUISA FERNANDA MONDRAGÓN RODRÍGUEZ
Secretaria de Gobierno

Nombre y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó	*LILESKY MASSIEL RANGEL RIVERA*	*PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LA GESTIÓN CONTRACTUAL*	
Revisó y Aprobó	*LUISA FERNANDA MONDRAGÓN RODRÍGUEZ*	*SECRETARIA DE GOBIERNO*	
El firmante declara que ha revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			