LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

CERTIFICA

Que en la planta global de personal del **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR** no existe el personal suficiente, con el perfil adecuado, que pueda desarrollar las siguientes actividades:

a) Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera de ICULTUR observando bajo estricta responsabilidad y criterio profesional la correcta aplicación de los procesos administrativos; b) Asesorar y apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera del instituto en la implementación del sistema administrativo más conveniente; c) Asesorar y apoyar en la definición y establecimiento de un procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas para el ICULTUR; d) Asesorar y apoyar en la verificación de las operaciones registradas; e) Asesorar y Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el cumplimiento de las obligaciones administrativas del Instituto; f) Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el manejo del sistema archivístico y documental así como en el desarrollo de acciones de regulación y planificación de toda la actividad archivística mediante sistemas de gestión documental; g) Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la verificación de la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental, y de archivo en las distintas áreas y direcciones del Instituto de Cultura y turismo de bolívar. h) Apoyar en la organización de todos los distintos eventos coordinados por ICULTUR; i) Cumplir con las demás actividades que le sean encomendadas por el supervisor.

Se expide la presente certificación a los 24 de Septiembre de 2026.



IRINA DE GUZMAN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ICULTUR