Para: MARIA ISABEL CÁRDENAS CRUZ
Directora Administrativa

De: EMILIA PATRICIA CRUZ OSPINA
Gerente

Asunto: Solicitud de certificación de insuficiencia o inexistencia de personal, conforme al Decreto 1068 de 2015.

De manera atenta solicito la certificación sobre la insuficiencia o inexistencia de personal de planta en la empresa de servicios públicos ESPUCAL E.S.P, establecida en artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, para realizar actividades del contrato de prestación de servicio que a continuación se describen:

OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPUCAL E.S.P., PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN FÍSICA, UBICACIÓN Y CONTROL DE CARPETAS Y EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES BAJO CUSTODIA DE LA EMPRESA, ASÍ COMO EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES, CONFORME A LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES EXISTENTES.

La Empresa de Servicios Públicos de la Calera requiere un profesional que cumpla con las siguiente idoneidad y experiencia, catalogada de acuerdo con la Resolución de Gerencia Nro. 001 del 02 de enero de 2026:

PERFIL	CANTIDAD	EXPERIENCIA
TECNICO I	Título de técnico o Tecnólogo	6 meses de experiencia laboral

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Apoyar la recepción y verificación física de las cajas, carpetas y expedientes que ingresen al Archivo Central de la Empresa, comprobando su identificación y correspondencia con los inventarios o relaciones documentales suministradas por la Empresa.

2. Realizar actividades de organización física, identificación y ubicación de las unidades documentales en las estanterías y espacios asignados, respetando el orden documental existente y las orientaciones establecidas para su adecuado almacenamiento y conservación.

3. Apoyar la actualización de los registros de ubicación y control de carpetas, cajas y expedientes, conforme a los inventarios documentales y formatos establecidos por la Empresa, reportando las inconsistencias o novedades identificadas.

4. Atender operativamente las solicitudes autorizadas de consulta y préstamo de expedientes, efectuando su localización, entrega y recepción, así como el registro de los movimientos documentales y la verificación de su devolución.

5. Realizar seguimiento a los préstamos documentales pendientes de devolución e informar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre expedientes no reintegrados, inconsistencias en los registros, deterioro de documentos o cualquier situación que pueda afectar su ubicación, integridad o conservación.

6. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, indicando las unidades documentales recibidas y organizadas, los registros actualizados, los préstamos y devoluciones atendidos y las novedades identificadas, con los respectivos soportes que permitan verificar el avance y cumplimiento del objeto contractual.

Se realiza la solicitud a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026)

Sin otro particular,

EMILIA PATRICIA CRUZ OSPINA
GERENTE