FECHA: 21/10/2026
PARA: Área de Gestión de Talento Humano
DE: Secretaria de agricultura y desarrollo rural
ASUNTO: Certificación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal.
No. DE CERTIFICADOS SOLICITADOS: Uno (1).

De manera atenta solicito la expedición de certificación de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicio que a continuación se describe:

OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo y contribuir a la implementación de estrategias orientadas a la atención integral, el acompañamiento y la promoción de acciones de fortalecimiento en beneficio de los grupos poblacionales priorizados, en el marco del proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA UNA GESTIÓN EFICIENTE, ARTICULADA Y ORIENTADA AL DESARROLLO AGROPECUARIO SOSTENIBLE DEL CAUCA.
PERFIL	Técnico o Tecnólogo o persona estudiante universitario con mínimo 7 semestres en ciencias económicas o administrativas o contables o archivo o afines, con experiencia laboral de 6 meses.
ACTIVIDADES	**1.** Ejecutar los procesos de gestión documental de acuerdo a los requerimientos de la oficina y la normatividad vigente. **2.** Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo. **3.** Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales. **4.** Organizar el archivo y documentos de archivo de la oficina mediante la aplicación de la metodología archivística y procesos técnicos, tecnologías y principios archivísticos de acuerdo a políticas vigentes. **5.** Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con archivo de acuerdo con pautas y políticas institucionales. **6.** Realizar apoyo mediante la elaboración de un documento que permita desarrollar el seguimiento de los diferentes grupos poblacionales. **7.** Apoyar la consolidación de información relacionadas con el plan operativo del Consejo Departamental de Política Social, Mesas y/o comités con los diferentes grupos poblacionales. **8.** Consolidar y reportar a la Oficina la información de actividades en médico físico y digital. **9.** Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente. **10.** Apoyar en la recolección y suministro información al sistema de información geográfica de la SADR

	11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

Atentamente,

JOJANA IBARGUEN VALVERDE
Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: María del Mar Escobar Campo – Contratista SADR