LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA, para el/la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA y que realice las siguientes actividades:

1. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DE COBRO-COACTIVO EN FORMA CRONOLÓGICA, NUMERARIA PARA UN MEJOR MANEJO DE LA INFORMACIÓN CON LAS HERRAMIENTAS VIRTUALES UTILIZADAS PARA TRABAJO EN CASA Y PARA PREVENCIÓN DEL COVID-19 2. REALIZAR EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE ASIGNE DE MANERA VIRTUAL DE LA OFICINA DE COBRO-COACTIVO 3. REALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL Y REGISTRO EN EL FUID (FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL) 4. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA VIRTUAL POR LOS COMPAÑEROS DEL EQUIPO 5. APOYAR AL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DEN EN EL PROCESO EN LA OFICINA DE ARCHIVO DE COBRO-COACTIVO 6. APOYAR EN LO QUE SE REQUIERA EN EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE COBRO-COACTIVO 7. CLASIFICAR, LIMPIAR, RETIRAR MATERIAL ABRASIVO, DEPURAR, ARMAR CARPETAS, FOLIAR, ENCAJETAR, IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 8. APOYAR A LA LOGÍSTICA EN LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES QUE SE REALICEN 9. BRINDAR APOYO EN LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE COBRO-COACTIVO QUE SEAN LLEVADOS EN DEBIDA FORMA DE ACUERDO CON LA LEY 594 DE 2000 10. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA 11. APOYAR EN LA ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE IMPUESTOS, SEGÚN SEA LA NECESIDAD

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Viernes, 12 de Marzo de 2021

MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS