

Cartagena de Indias, Viernes, 12 de Marzo de 2021

Doctor(a)

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

REF. Solicitud de Certificado de Personal de Planta.

Cordial Saludo.

Por medio de la presente me permito solicitar me certifique si existe o no en la planta global de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, un(a) TECNOLÓGICO EN GESTIÓN LOGÍSTICA, para el/la SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA 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 DOCUMENTACIÓN 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 ALCALDÍA DE CARTAGENA 11. APOYAR EN LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA OFICINA DE IMPUESTOS, SEGÚN SEA LA NECESIDAD

Atentamente,



**DIANA MILENA VILLALBA VALLEJO
SECRETARÍA DE HACIENDA
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**