

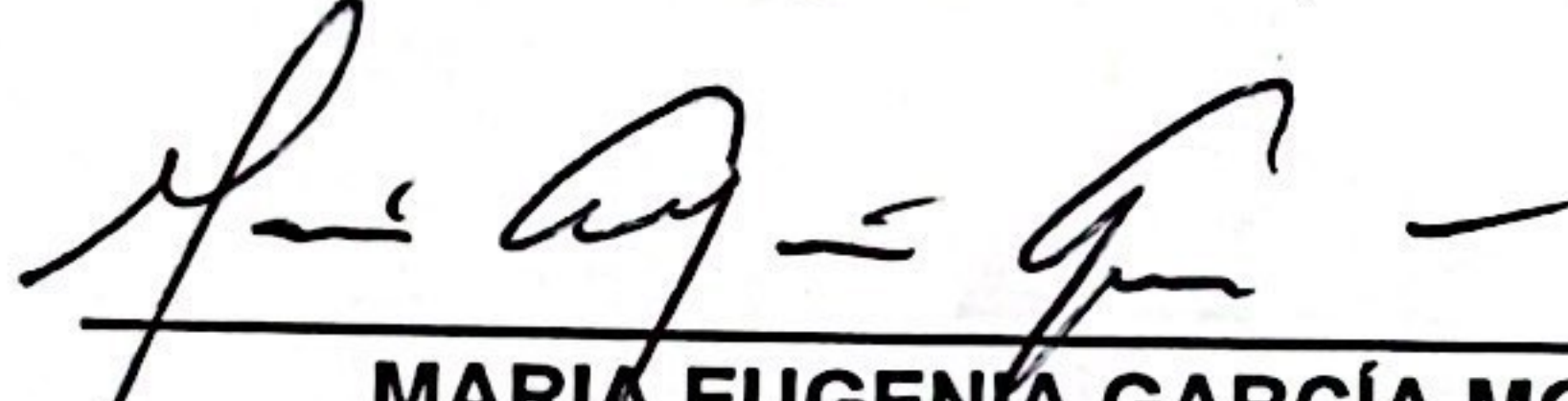
**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

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) BACHILLER, para el/la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION y que realice las siguientes actividades:

1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA DIRECCIONADA A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL; 2. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, FILTRO Y SALVAGUARDIA DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS DIRECCIONADOS A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL A TRAVÉS DEL MODULO APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA SIGOB; 3. APOYAR A LA OFICINA DE ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL ; 4. APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN GESTIÓN DE DOCUMENTOS; 5. CUMPLIR CON LAS DEMÁS INSTRUCCIONES QUE LE SEAN IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SE DERIVEN DE LA LEY O EL REGLAMENTO QUE TENGAN RELACIÓN CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA; 6. MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Lunes, 22 de Agosto de 2022



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