

Fecha de Solicitud:	14/01/2024		
<b>DE</b>			
Nombre:	<b>JOHN EDWIN FUENTES CORREA</b>		
Cargo:	Presidente del Concejo Municipal de Chía		
<b>PARA</b>			
Nombre:	MARÍA NELCY DIAZ VÁSQUEZ	Cargo:	Jefe De Talento Humano
ASUNTO:	<b>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE ENTRE LA CORPORACION Y LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHIA EN RELACION AL SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES PQRS RECIBIDAS Y LABORES ADMINSTRATIVAS ASIGNADAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2025</b>		
Comendidamente nos permitimos solicitar la verificación y expedición de una certificación donde conste de acuerdo con los manuales específicos, que no existe personal de planta en el Concejo Municipal de Chía, o sí aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para atender la siguiente actividad:			
OBJETO:			
<b>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE ENTRE LA CORPORACION Y LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHIA EN RELACION AL SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES PQRS RECIBIDAS Y LABORES ADMINSTRATIVAS ASIGNADAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2025</b>			
OBLIGACIONES:			
Obligaciones Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar como enlace entre la Corporación y la comunidad en la verificación y seguimiento constante de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que sean radicadas en el Concejo Municipal de Chía.</li> <li>2) Apoyar y coordinar con el área de correspondencia para establecer cuáles son las solicitudes que requieren de trámite y resolución atendiendo a términos de respuesta y verificando en las áreas asignadas el estado de estas.</li> <li>3) Establecer un canal de comunicación eficiente y eficaz para informar oportunamente a la comunidad sobre el estado de sus solicitudes.</li> <li>4) Apoyar a las áreas de gestión jurídica y gestión contractual en la organización de carpetas y documentación recibida y producida, diligenciamiento de formatos, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad, Tablas de Retención Documental vigentes, y colaborando con la transferencia al área de Gestión Documental y/o Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.</li> <li>5) Apoyar en la recepción y entrega de documentación a las áreas pertinentes al interior del concejo municipal en los casos que sea requerido.</li> <li>6) Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la Corporación según lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019 y demás normas relacionadas.</li> <li>7) Entregar trimestralmente un informe ejecutivo de gestión que contenga los logros alcanzados de acuerdo con sus obligaciones, al cumplimiento del plan de acción 2025 y a los requerimientos del proceso de empalme en lo de su competencia, incluir al menos tres fotografías de alta calidad y entregarlo en formato Word y pdf firmado como anexo al informe que presenta para el pago mensual. (si es requerido)</li> <li>8) Realizar la entrega mensual al supervisor del contrato de todos los productos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales con todos los soportes necesarios en formato editable, aclarando si corresponde que los derechos de autor, propiedad intelectual e industrial y demás pertenecen al Concejo Municipal.</li> <li>9) Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y especialmente aquellas que requieran acciones concretas para subsanar hallazgos</li> </ol>			



derivados de auditorías internas o externas y de no conformidades del Sistema de Gestión y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia. (si es requerido)

- 10) Apoyar en el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y del área de gestión documental del Concejo Municipal de Chía, en cuanto a los requisitos de la entrega de la documentación producida en ejecución del contrato en las áreas donde se realiza el apoyo.
- 11) Las demás necesarias, requeridas y relacionadas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual

**PERFIL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA MÍNIMA:**

Perfil: **Bachiller y/o tecnico gestión administrativa o similar**

Experiencia general: **Minimo Dos (2) años**

**JOHN EDWIN FUENTES CORRES**

Presidente

Concejo Municipal de Chía