

Tunja, 24 de junio 2025

Señores:

Ing. PUPO ALONSO RINCÓN RINCÓN
ALCALDE MUNICIPAL
E. S. D.
MUNICIPIO DE SUSACÓN, BOYACÁ

REFERENCIA: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
LABORAL

Por medio de la presente, me permito expresar mi intención de trabajar con la Alcaldía del Municipio de Susacón, presentando de manera formal la propuesta laboral correspondiente, conforme a los términos previamente acordados.

➤ Cargo propuesto:

El cargo propuesto es el de Profesional de Apoyo en la Secretaría de Planeación. función que estoy en plena disposición de desempeñar con compromiso, responsabilidad y en cumplimiento de los lineamientos institucionales.

➤ Actividades a realizar:

Entre las principales actividades que asumiré se encuentran:

1. Revisión técnica de licencias urbanísticas: Apoyar en la revisión de documentos y expedientes de solicitudes de licencias, verificando su cumplimiento con la normatividad vigente.
2. Supervisión de obras particulares: Realizar visitas de verificación a obras de construcción, comparando su ejecución con las licencias otorgadas y elaborando los informes correspondientes.
3. Seguimiento a obras públicas: Acompañar y monitorear la ejecución de obras públicas, evaluando avances técnicos, presupuestales y de cronograma, y generando informes de seguimiento.
4. Gestión documental: Consolidar, organizar y archivar la documentación técnica y administrativa de la Secretaría, asegurando su trazabilidad y disponibilidad.
5. Análisis de datos territoriales: Recopilar y analizar información para la elaboración de informes de gestión territorial que apoyen la toma de decisiones.

6. Atención al ciudadano: Brindar orientación a la ciudadanía sobre temas de planeación, trámites y requisitos, de forma clara y conforme a la normatividad.
7. Rendición de informes institucionales: Apoyar en la recolección y organización de información requerida para informes ante entidades de control.
8. Seguimiento al Plan de Desarrollo: Verificar y actualizar el cumplimiento de metas e indicadores del Plan de Desarrollo, reportándolos en la plataforma oficial.
9. Elaboración de documentos administrativos: Asistir en la redacción de actas, informes, memorandos y demás documentos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
10. Trámites internos de planeación: Colaborar en la gestión administrativa relacionada con planeación y ordenamiento territorial, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Otras funciones asignadas: Cumplir con las tareas complementarias que le sean encomendadas por el supervisor o el alcalde, en el marco de las competencias de la Secretaría de Planeación.

➤ Valor económico acordado:

El valor económico establecido por la prestación del servicio es de tres millones de pesos (\$3.000.000) pesos colombianos mensuales, por un período de tres (3) meses, sujeto a disponibilidad presupuestal y cumplimiento de actividades.

Estoy dispuesta a cumplir con los lineamientos institucionales, horarios y requerimientos que la administración considere pertinentes, en el marco de las normativas vigentes.

Agradezco su oportuna y amable colaboración,

Cordialmente,



LINA MARGARITA DIAZ GUEVARA

C.C. 1049659221 Exp. Tunja-Boyacá

limar.diazg@gmail.com

CRA 7ª N° 77-59 PORTALES DE HUNZAHUA TUNJA

CEL: 3138553002