

Anzá 30 de julio del 2026

Señores

UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

Asunto: Propuesta de Trabajo Unidad de Servicios Públicos

Cordial saludo.

En el presente relaciono propuesta de trabajo para contrato de prestación de servicios en el cual propongo realizar las siguientes actividades: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ANZÁ.

- a) Poner a disposición de la entidad sus conocimientos técnicos, capacidades profesionales, diligencia y cuidado, necesarios para la adecuada ejecución de los servicios contratados, conforme a las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato y a la normatividad vigente.
- b) Apoyar de manera integral los procesos de gestión documental de la Unidad de Servicios Públicos, incluyendo la organización, clasificación, actualización, conservación y custodia de los archivos físicos y digitales, de conformidad con las normas archivísticas y los lineamientos institucionales.
- c) Elaborar, proyectar, revisar, radicar y archivar oficios, memorandos, informes técnicos y administrativos, actas, respuestas a derechos de petición, PQR y demás documentos, garantizando oportunidad, trazabilidad, calidad y coherencia de la información.
- d) Recopilar, consolidar, validar y realizar el cargue oportuno de información en las plataformas gubernamentales, sistemas de información institucionales y aplicativos de los entes de control y vigilancia, así como en el software de gestión utilizado por la entidad, conforme a los requerimientos normativos y cronogramas establecidos.
- e) Apoyar el seguimiento a los consumos, registros y novedades asociados a los procesos de facturación de los servicios públicos domiciliarios, verificando la consistencia de la información y reportando oportunamente las inconsistencias identificadas.
- f) Apoyar el manejo de herramientas contables, administrativas y de control, orientadas al seguimiento de los aspectos financieros de la dependencia, incluyendo el apoyo a las gestiones de recuperación de cartera morosa de los servicios públicos, conforme a los procedimientos definidos por la entidad.
- g) Apoyar la ejecución de las actividades administrativas y operativas programadas por la Unidad de Servicios Públicos, cuando así se requiera, dentro del marco del objeto contractual y bajo la coordinación de la supervisión.
- h) Brindar atención, orientación y acompañamiento al usuario, de manera presencial, telefónica o virtual, suministrando información clara, suficiente y oportuna sobre trámites, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos (PQR), garantizando un servicio eficiente, respetuoso y conforme a los principios de la función administrativa.
- i) Mantener actualizados, organizados y debidamente soportados los registros de elementos de consumo, formatos de reporte, inventarios, archivos físicos y digitales, carpetas y bases de datos propios de la Unidad de Servicios Públicos, asegurando la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- j) Garantizar la reserva, confidencialidad y adecuado manejo de la información institucional, de conformidad con la normativa vigente sobre protección de datos personales, acceso a la información pública y los lineamientos internos de la Alcaldía Municipal.
- k) Atender con prontitud, eficiencia y diligencia las actividades que le sean solicitadas, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato.
- l) Ejecutar todas aquellas actividades inherentes y necesarias para la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual.



VALENTINA ZAPATA VALLEJO
CC.1000.639.603