LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICA:

Que la Alcaldía del Municipio de Altamira, una vez revisado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del municipio, se encuentra que existe personal en la planta, pero éste no es suficiente, que pueda desarrollar las siguientes actividades, para la cual se requiere contratar la prestación del servicio:

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA HUILA."

Obligaciones especificas:

EN RELACIÓN CON LA ASESORÍA ADMINISTRATIVA

1) Asesoría en el área Administrativa del municipio de Altamira, Huila, con observancia y cumplimiento de las normas que regulen la materia.
2) Resolver, según su criterio y leal saber y entender, las consultas que, en materia Administrativa, le sean formuladas por la Administración Municipal.
3) Dar cumplimiento a toda la normatividad contractual vigente. Brindar apoyo a los funcionarios de la Administración del área de contratación.
4) Revisar los documentos que le sean solicitados relacionados con el área administrativa del municipio, dando respuesta oportuna a aquellos que lo ameriten y se requieran.
5) Proyección de los proyectos de acuerdo relacionados con el área administrativa y sustentación ante el concejo municipal.

EN RELACIÓN CON CONTROL INTERNO

1) Apoyo en la elaboración de los informes de control Interno relacionados con la ley 1712 de 2014 y 1474 de 2011.
2) Apoyo en la evaluación a través de auditorías.
3) Apoyo en la asesoría y acompañamiento en materia de control Interno.
4) Realizar los informes pertinentes y correspondientes a la oficina de control interno con periodicidad establecida por los entes de control que los solicite en cualquier tiempo y circunstancia dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
6) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados
7) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios
8) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional

9) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente
10) Hacer seguimiento a los procesos de PQR, Derechos de petición, tutelas, resoluciones y demás actos administrativos, sustente el manejo adecuado de la atención a la comunidad.
11) Participar en la revisión de los actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el Alcalde Municipal.
12) Asesorar la elaboración técnica de documentos, conforme a su perfil de acuerdo con las políticas institucionales.

Dada en Altamira, el treinta (30) de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

ALEYDIS FERNANDA CABRERA VAQUIRO
Secretaria General y Desarrollo Comunitario