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:

"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO EN EL MUNICIPIO DE ALTAMIRA HUILA."

Obligaciones especificas:

1. Brindar atención y orientación oportuna al ciudadano a través de la Ventanilla Única, facilitando el acceso a los trámites y servicios ofrecidos por la Administración Municipal de Altamira, garantizando una atención ágil, transparente, eficaz y con enfoque en el servicio al usuario.
2. Recibir la totalidad de las comunicaciones a través de la ventanilla de radicación, verificando que contengan los datos del remitente, número de folios, anexos y destinatario.
3. Clasificar, identificar y direccionar adecuadamente las comunicaciones recibidas a las dependencias competentes, conforme al asunto, remitente y tipo de trámite, asegurando su correcta gestión y trazabilidad.
4. Apoyar en la atención y respuesta a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) de trámite simple o de fácil comprensión, elaborando respuestas claras, precisas y oportunas, mediante el uso de los medios, formatos y canales dispuestos por la Administración Municipal.
5. Digitalizar toda la documentación entrante y saliente por ventanilla única con su correspondiente radicado.
6. Realizar seguimiento al trámite de Derechos de Petición, Tutelas y demás requerimientos ciudadanos, con el fin de asegurar su atención dentro de los términos legales establecidos, informando cualquier eventualidad o vencimiento al supervisor del contrato.
7. Apoyar en la asignación y control del consecutivo para la expedición de actos administrativos emitidos por el Municipio, conforme a los procedimientos establecidos y en coordinación con las áreas responsables.
8. Colaborar en la organización y custodia del archivo físico de los actos administrativos expedidos por la administración, atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y las tablas de retención documental adoptadas por la entidad.
9. Mantener actualizado y entregar oportunamente el Formato Único de Inventario Documental (FUID) conforme a las disposiciones internas y normativas vigentes en materia de gestión documental.
10. Prestar los servicios contratados de manera oportuna, eficiente y con calidad, atendiendo las instrucciones y requerimientos del supervisor del contrato, en concordancia con el objeto contractual.

Dado en Altamira a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

ALEYDIS FERNANDA CABRERA VAQUIRO
Secretaria General y Desarrollo Comunitario