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:

"PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES (SUIT), COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA HUILA"

Obligaciones especificas:

1. Implementar y dar seguimiento al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información del Municipio de Altamira, Huila, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, garantizando la protección de datos personales en los sistemas de información de la entidad.
2. Apoyar la administración, actualización y mantenimiento del portal web institucional del Municipio de Altamira, Huila, asegurando su operatividad, usabilidad, accesibilidad y cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital.
3. Realizar la gestión de altas y bajas de usuarios (funcionarios y contratistas) en el aplicativo SIGEP II, manteniendo actualizada la información del recurso humano vinculado a la entidad.
4. Apoyar en la gestión del aplicativo de afiliaciones a la ARL para los contratistas y personal vinculado al Municipio, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales en materia de riesgos laborales.
5. Apoyar en la identificación, registro y racionalización de los tramites de la entidad territorial, según sea el caso, mediante el aplicativo SUIT del Municipio de Altamira Huila.
6. Administrar los activos de información de la entidad, velar por su seguridad y propender en el buen uso de los mismos por parte de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Altamira Huila.
7. Apoyar el cumplimiento del Índice de Transparencia Activa (ITA) en el portal web oficial del Municipio de Altamira, Huila, asegurando que la información pública obligatoria esté disponible, actualizada y accesible conforme a la Ley 1712 de 2014.
8. Implementar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Alcaldía Municipal de Altamira Huila.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Alcaldía Municipal de Altamira, Huila, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio TIC y el DAFP.
10. Diseñar, crear, editar y publicar elementos multimedia (imágenes, videos, infografías, boletines, etc.) destinados a fortalecer la presencia institucional en el portal web y redes sociales oficiales del Municipio de Altamira Huila.
11. Mantener actualizado el contenido informativo del tótem digital publicitario de la Alcaldía de Altamira Huila.

12. Gestionar ante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) la creación, activación o recuperación de usuarios, contraseñas y cuentas institucionales asociadas a la sede electrónica y correos oficiales del Municipio de Altamira, Huila.
13. Asistir, participar y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, talleres o espacios de formación ofrecidos por el Ministerio TIC cuando estas se programen.

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

ALEYDIS FERNANDA CABRERA VAQUIRO
Secretaria General y Desarrollo Comunitario