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 EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA HUILA."

Obligaciones especificas:

1. Apoyar a la secretaria de Planeación Municipal en la elaboración, estructuración y revisión de Presupuesto de obra y demás procesos que se adelanten los cuales avalara con su firma.
2. Proyectar oficios de respuesta previa designación del supervisor.
3. Realizar la elaboración y revisión de los Análisis de Precios Unitarios de Obra.
4. Apoyar en el seguimiento a los contratos de obra que se encuentran en ejecución en la verificación de cantidades de obra.
5. Apoyo en la supervisión y seguimiento técnico, de los diferentes contratos de obra y/o convenios ejecutados por la entidad, previa autorización y designación del supervisor.
6. Apoyo en la revisión y proyección y seguimiento de licencias urbanísticas asignadas por el supervisor.
7. Apoyar técnicamente el banco de proyectos, previa autorización del supervisor.
8. Realizar visitas técnicas de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la entidad, designación del supervisor.
9. Apoyar en la organización de archivo físico de la secretaria de Planeación e infraestructura.
10. Entregar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) al día.

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

ALEYDIS FERNANDA CABRERA VAQUIRO
Secretaria General y Desarrollo Comunitario