Apartado, 15 de octubre del 2026

Señor
Alcalde Municipio de Apartadó

Asunto: PROPUESTA DE TRABAJO

OBJETO: **CONTRIBUIR CON LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ.**

Yo Luisa Fernanda Hernández Sotelo con C.C 1032187800 de Apartadó, de manera atenta permito presentar la propuesta de trabajo para con el perfil ocupacional para desempeñar las funciones planteadas con las siguientes obligaciones:

N	Actividad	Descripción	Entregables/evidencia	Cantidades	Periodicidad
1	Apoyo Administrativo	Revisar los paquetes de informe de actividades a partir de los documentos presentados por los contratistas, con el fin de apoyar al supervisor en la consolidación de la información para la elaboración de los informes de supervisión en los que se describa el cumplimiento de las actividades de cada uno de los contratistas de la Secretaría de Inclusión Social.	Relación de informes revisados y consolidados, remitida al supervisor.	Un 70% o más de las solicitudes de pago que se presenten	Mensual
2	Actualización de base de datos.	Apoyar con el levantamiento y actualización permanente de base de datos de solicitudes de trámites y servicios de las personas atendidas y/o beneficiarias de los diferentes programas de la Secretaría de Inclusión Social.	Pantallazo de la base de datos actualizada, en el formato F-ADM-DO-04	1	Mensual
3	Distribución de PQRSF	Apoyar en la distribución de las solicitudes de PQRSF, a los diferentes	F-ADM-GI-14 Formato de entrega. Distribución de	80% de las solicitudes.	Por demanda.

Powered by CamScanner

		programas, que sean de conocimiento de la Secretaría de Inclusión Social.	comunicaciones internas y externas		
4	Tramites y entrega de documentos.	Brindar apoyo en el trámite y distribución de los documentos internos de la Secretaría, que deban ser entregarse a otras dependencias de la Administración Municipal.	F-ADM-GD-14 Formato de entrega. Distribución de comunicaciones internas y externas.	80% de las solicitudes	Por demanda.
5	Orientación al Ciudadano	Brindar orientación a los usuarios que lleguen a la Secretaría de Inclusión Social, garantizando una comunicación clara sobre los trámites, servicios y programas disponibles en el municipio de Apartadó	Registro fotográfico	100% de las solicitudes	mensual
6	Apoyo en actividades adicionales	Brindar apoyo en las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Registro fotográfico	100% de las solicitudes	mensual
7	Apoyo a programas	Brindar apoyo administrativo, en el programa participación ciudadana frente a la atención a la instancia de participación.	Registro Fotográfico	100% de las solicitudes	mensual
8	Tramites de Archivo	Apoyar el proceso de archivo (clasificar, organizar, y foliar los documentos de los expedientes entregados por los contratistas al finalizar su vínculo contractual, clasificándolos por programa y dando cumplimiento a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. (SGI) al igual que los documentos generados por el despacho de la secretaria de Inclusión Social	F-ADM-GD-17 Rótulo caja de archivo F-ADM-GD-19 Rótulo de carpeta Registro Fotográfico	100% de las solicitudes	Al finalizar el contrato

Powered by CamScanner

Especificas:

1. Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica especificaciones del bien, características y cantidades del Estudio Previo numeral 2.3

Plazo: DOS (2) MESES
VALOR: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. ($5.600.000)

C.C 1032187800
Celular:3234506947

Powered by CamScanner