Necesidad de servicio del apoyo a la gestión administrativa y misional de conciliacion

En el marco del fortalecimiento institucional de la **Personería Municipal de Soacha**, y con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones constitucionales y legales asignadas al Ministerio Público, se evidencia la necesidad de contar con un **profesional en apoyo a la gestión administrativa y misional**, que contribuya al desarrollo, articulación y fortalecimiento de los procesos del Centro de Conciliación y de las demás actividades misionales de la entidad.
En este contexto, se requiere fortalecer de manera permanente el apoyo administrativo y operativo del Centro de Conciliación, con el fin de garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de los servicios prestados a la ciudadanía. Para ello, el profesional contratado deberá brindar apoyo en las actividades administrativas, documentales, de atención al usuario, seguimiento y gestión de la información relacionadas con los procesos desarrollados por esta dependencia.

La supervisión y coordinación de las actividades estará a cargo del **Personero Auxiliar**, en atención a las funciones de articulación institucional y coordinación de las acciones relacionadas con las diferentes áreas misionales de la entidad, así como con la ejecución y seguimiento de los planes y programas institucionales.
Dentro de las principales actividades a desarrollar se encuentran:

- **Atención y orientación a la ciudadanía:** brindar apoyo en la recepción, atención y orientación inicial de los usuarios que acuden diariamente a la Personería Municipal, facilitando el acceso oportuno a los servicios institucionales y canalizando adecuadamente sus solicitudes.
- **Apoyo en el control y registro de la información:** contribuir al registro, organización, control y seguimiento de los usuarios y de las actuaciones adelantadas por el Centro de Conciliación, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
- **Gestión de plataformas institucionales:** apoyar el cargue, actualización y organización oportuna de la información, actas, constancias y demás documentos que deban ser registrados en el **Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC)**, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- **Gestión documental y de archivo:** apoyar la organización, clasificación, conservación y consulta de los documentos generados en desarrollo de los procesos del Centro de Conciliación y demás actividades misionales, garantizando su adecuada trazabilidad y disponibilidad.
- **Consolidación de información e indicadores:** apoyar la recopilación, organización y consolidación de estadísticas, bases de datos e informes requeridos para el seguimiento y evaluación de la gestión desarrollada por el Centro de Conciliación y las áreas misionales de la entidad.
- **Apoyo a los procesos misionales:** participar en las actividades administrativas y operativas que permitan fortalecer la capacidad de respuesta institucional y contribuir al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas establecidos por la Personería Municipal de Soacha.

La vinculación de este profesional permitirá fortalecer el cumplimiento del **Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual (POA)** y las metas establecidas por la Personería

Municipal de Soacha, contribuyendo a garantizar una atención integral, oportuna, eficiente y humanizada a los ciudadanos que acuden a la entidad, especialmente aquellos que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad o que son sujetos de especial protección constitucional.
celeridad, integralidad y garantía efectiva de los derechos fundamentales.
En consecuencia, la contratación de un **profesional en apoyo a la gestión administrativa y misional** no debe entenderse únicamente como un apoyo de carácter administrativo o asistencial, sino como un recurso orientado a fortalecer la capacidad operativa y misional de la Personería Municipal de Soacha.
Su participación permitirá apoyar los procesos de atención y orientación ciudadana, gestión de la información, organización documental y acompañamiento a las actividades del Centro de Conciliación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la prestación de un servicio público eficiente, oportuno y con enfoque de derechos.

Cordialmente,

CARLOS OCTAVIO BARRIOS RAMÍREZ
Personero Auxiliar
Personería Municipal de Soacha