EL SUSCRITO COORDINADOR (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO NIT 830115226-3
CERTIFICA:

Revisados los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el Contrato de Prestación de Servicios N° 629 del 10 de diciembre del 2020 suscrito entre el Ministerio del Trabajo y **ANTONIO FIDEL POLO MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía No.3.723.938.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar al Grupo Atención al Ciudadano de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la gestión de peticiones radicadas por los ciudadanos a través de la página WEB del Ministerio del Trabajo.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato fue de **Un (1) mes** , sin que excediera el 31 de diciembre 2020, término que contó a partir del acta de inicio de ejecución que se realizará por parte del Supervisor del Contrato en el SECOP II, previa aprobación de la garantía; registro presupuestal e inicio de cobertura de la afiliación a la respectiva Aseguradora de Riesgos Laborales.

VALOR: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.500.000,00)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Revisar diariamente el aplicativo SISECI, para verificar las PQRSD que le han sido asignadas por el Grupo de Atención al Ciudadano, para que estas sean respondidas en el mismo día.
2. Proyectar jurídicamente las respuestas de fondo a las PQRSD que le hayan sido asignadas.
3. Verificar que jurídicamente pueda ser respondida la PQRSD, no se encuentre sometida a reserva o que tenga un elemento para ser tenido en cuenta en la respuesta.
4. Recaudar y compilar la documentación que soporte y permita la gestión de las PQRSD.
5. Analizar, proyectar y responder al ciudadano de fondo las peticiones asignadas a través del aplicativo SISECI.
6. Trasladar dentro del aplicativo SISECI las PQRSD que por competencia le corresponde atenderla otra dependencia del Ministerio.
7. Registrar en formato de Excel y cada vez que se gestione una PQRSD, el trámite dado a la misma, con base en las peticiones asignadas por el Grupo de Atención al Ciudadano; el cual debe guardarlo en la carpeta compartida de esa dependencia.
8. Recibir las capacitaciones sobre el manejo del aplicativo SISECI, impartidas por el Grupo de Atención al Ciudadano.
9. Cumplir con la normatividad y las regulaciones existentes en el país y en la Entidad relacionada con la atención a usuarios.
10. Garantizar que guardará absoluta reserva sobre las peticiones y la información que llegue a conocer en virtud al cumplimiento del objeto contractual.
11. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del mismo.

Fecha de Inicio Secop II: 10 de diciembre del 2020.
Fecha de Terminación: 31 de diciembre del 2020.