



TURBACO

La ciudad que queremos y nos merecemos

Doctor
ANTONIO VÍCTOR ALCALÁ PUELLO.
 ALCALDE MUNICIPAL
 E. S. D.

Asunto: Formato de Requisición Prestación de Servicios de apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal de Turbaco.

SECRETARIA GENERAL	(Marcar con una X) Funcionamiento: Inversión: x
MODALIDAD DEL CONTRATO:	Contratación Directa: X Mínima cuantía: Concurso de Merito: Selección Abreviada: Licitación Pública:
PERFIL DEL CONTRATISTA	Bachiller académico estudios afines y experiencia laborar de por lo menos de un (1) año
VALOR DE LOS HONORARIOS DEL CONTRATISTA	\$ 1.400.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 8.400.000
PERFIL DEL CONTRATISTA	Bachiller académico estudios afines y experiencia laborar de por lo menos de un (1) año
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1)Apoyar en la organización correcta del archivo de la secretaria general 2) revisar, clasificar los documentos , datos , información y elementos relacionado con los asuntos de competencia y naturaleza de la dependencia de acuerdo con las normas , técnica y procedimientos respectivos 3) orientar a los usuarios y suministrar información , documentos que requieran una conservación permanente 4) mantener informado al secretario de general sobre la correspondencia recibida y enviada a las otras dependencias 5) llevar el archivo ordenado y clasificado de todos los documentos relacionados con las actividades relacionadas con la dependencia 6) apoyar en la atención de llamadas, respondiendo en forma clara y exacta las llamadas telefónicas y efectuar oportunamente las que le sean ordenadas 7) revisar y clasificar los documentos datos información y elementos con los asuntos de competencia y naturaleza de la dependencia de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos respectivos 8) recibir con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia recibida 9) acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones relativas al sistema de seguridad social, integral atendiendo lo establecido en el artículo 23 de la ley





TURBACO

La ciudad que queremos y nos merecemos

1150 de 2007 10) asistir a reuniones relacionada con su asesoría que tenga relación con el objeto contractual 11) asistir a las reuniones o secciones de trabajo relacionadas con su asistencia técnica a las que se convoque según los horarios concertados previamente en desarrollo y relación con el objeto contractual 12) responder por los bienes y elementos que le sean entregados para el desarrollo de contrato 13) presentar mensualmente informes de actividades 14) utilizar en la ejecución del contrato sus propios medios y recursos 15) presentar informes mensuales de las labores ejecutadas , sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten

SUPERVISOR DEL CONTRATO:

Secretaria general

**ROVIRO CABRERA GALVIS
SECRETARIO GENERAL
SOLICITA**

