LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNCICIPIO DE MONTENEGRO
HACE CONSTAR.

Que dentro de la planta de personal del Municipio de Montenegro no se cuenta con personal suficiente que permita dar cumplimiento a todas las actividades que tiene a cargo JEFATURA DE DEPORTE Y RECREACIÓN , atendiendo lo relacionado con las actuaciones del orden prestación de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que tanto la administración como la comunidad requieren, atendiendo el componente intrínseco que tienen los entes territoriales, y contractual que es donde puede la administración pública cubrir los diferentes escenarios que requiere el municipio para la adecuada gestión y cumplimiento de sus competencias y objetivos del orden misional y funcional. Las actuaciones jurídicas, administrativas, contractuales y disciplinarias de los entes territoriales deben ajustarse a una técnica normativa en específico en aras de blindar jurídicamente al municipio en todas sus actuaciones, procesos y procedimientos; ajustándolos de forma correlativa al ordenamiento vigente y aplicable la acción integral de la entidad.

Por lo que es necesario el apoyo a la JEFATURA DE DEPORTE Y RECREACIÓN, para prestar servicios de manera conjunta, concatenada y eficiente, concretando su orientación, apoyo, colaboración y conocimiento a la administración municipal. **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE DEPORTES Y RECREACIÓN, BRINDANDO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TENDIENTES AL SEGUIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA DEPENDENCIA".**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo en las actividades programadas en las diferentes disciplinas deportivas manejadas por la dependencia.
2. Brindar apoyo en la estructuración de los cronogramas de actividades de las diferentes disciplinas deportivas manejadas por la dependencia.
3. Brindar apoyo en la proyección y/o elaboración de los diferentes documentos solicitados por el supervisor.
4. Apoyar la Oficina de Recreación y Deportes en la clasificación de la información pertinente
para la elaboración de las estadísticas requeridas por el supervisor.
5. Brindar acompañamiento en lo requerido por el supervisor del contrato referente en las actividades efectuadas en las diferentes disciplinas deportivas manejadas por la dependencia.
6. Atender las recomendaciones del supervisor del contrato, para una adecuada ejecución del
objeto contractual.
7. Respetar el reglamento interno de la Casa de la Cultura, los protocolos de bioseguridad y distanciamiento físico en reuniones que cite el ente municipal.
8. Efectuar los pagos mensualmente de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar a estos últimos, de conformidad con las normas que regulan la
materia.

Powered by CamScanner

9. Presentar al supervisor y/o interventor, informe mensual y final de las actividades realizadas en los formatos requeridos, para acceder a cada uno de los pagos con las respectivas
publicaciones en la plataforma de SECOP II,

Montenegro Quindío, enero 6 de 2022.

MARGARITA GUTIÉRREZ VARGAS
Directora Administrativa

Proyectó, Elaboró, Revisó y Aprobó:	Margarita Gutiérrez Vargas Dirección Administrativa	
Los arriba Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la correspondiente firma.		

Powered by CamScanner