



República de Colombia
Concejo Municipal
Madrid Cundinamarca

NIT:832003549-3

Madrid - Cundinamarca, enero 20 de 2023

Señora

GINNA PAOLA VIZCAÍNO CASTRO
SECRETARIA GENERAL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID

Recibido
Enero/20/2023
[Handwritten Signature]

Concejo Municipal de Madrid

REF: SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN PLANTA DE PERSONAL

Con la presente me permito solicitar un certificado de no existencia en planta de personal, teniendo en cuenta que el Concejo Municipal de Madrid requiere contratar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID**, desarrollando las obligaciones específicas que a continuación se describen, de manera atenta me permito solicitar se informe si en la planta de la administración Municipal, existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Realizar apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa en los temas requeridos por la Secretaria General del Concejo Municipal de Madrid.
2. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que le sean asignados, realizando la verificación y validación de los informes, anexos y soportes contractuales que le sean remitidos por parte de la Secretaria General.
3. Organizar y coordinar las labores administrativas tales como reuniones, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades.
4. Proyectar las diferentes resoluciones, notificaciones, contestaciones y demás documentos requeridos por la Secretaria General del Concejo.
5. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
6. Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a las PQRs allegadas por parte de los usuarios.
7. Atender las consultas de los usuarios o visitantes del Concejo Municipal de Madrid y de ser posible, proyectar las respuestas a las solicitudes elevadas por los mismos de manera verbal y/o escrita en los términos de la Ley 1755 del 2015.
8. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina.
9. Informar de manera inmediata al secretario de la Corporación, al supervisor o al presidente de no encontrarse los anteriores, cualquier situación que se presente y se considere debe ser consultada y /o informada.
10. Entregar los informes que correspondan en desarrollo contractual.
11. Atender los funcionarios del Concejo, al igual que a los concejales, contratistas y visitantes y usuarios con amabilidad y gentileza tratando siempre de brindar una atención apropiada y de la mejor forma posible.
12. Abstenerse de entregar y/o retirar o permitir su retiro de los bienes y documentos a su cargo para sí, o terceros o de entregar información, sin la previa autorización del secretario el presidente del concejo.
13. Realizar su actividad en los días y horarios manejados por la Corporación, y acordados con el supervisor del contrato.

Calle 5 N° 4 – 74 Casa de Gobierno Municipal Madrid (Cundinamarca)

Teléfono: 8281564. Movil 3212091022

Concejo@madrid-cundinamarca.gov.co

www.concelo.madrid-cundinamarca.gov.co



República de Colombia
Concejo Municipal
Madrid Cundinamarca

NIT:832003549-3

14. Apoyar a los profesionales y asesores del concejo en la proyección de informes y demás requerimientos que se realicen por parte de las diferentes entidades municipales, departamentales y nacionales.
15. Brindar acompañamiento en las diferentes sesiones de comisiones permanentes y legales al igual que en las plenarias del Concejo municipal.
16. Apoyar en la transcripción y digitalización de actas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
17. Las que puntualmente están descritas en el Manual de Contratación Pública o le sean requeridos y que tenga relación con la gestión contractual, su capacidad profesional, así como las del objeto de contrato con el cual se vinculó a la Corporación.

Cordialmente,

CARLOS ELISEO COBA BUENO
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID



República de Colombia
Concejo Municipal de
Madrid Cundinamarca
NIT: 832003549-3



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE MADRID CUNDINAMARCA

CERTIFICA

De conformidad con la solicitud realizada por el Presidente del Concejo Municipal de Madrid Cundinamarca, le informo que una vez revisada la actual planta de personal del Concejo Municipal de Madrid; en el momento no existe un (1) funcionario disponible para el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID, que realice las actividades y obligaciones requeridas por este Concejo.

Expedido en Madrid Cundinamarca, el veinticuatro (24) de enero de 2023.

GINNA PAOLA VIZCAINO CASTRO
SECRETARIA GENERAL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID

Proyecto: JOHN JAIRO MONROY VELANDIA- Asesor Jurídico
V.º B.º GINNA PAOLA VIZCAINO CASTRO – Secretaria General del Concejo Municipal de Madrid

Calle 5 # 4-74 Casa de Gobierno Municipal Madrid (Cundinamarca)
Teléfono 601- 8251612, Móvil 321-2091022
concejo@madrid-cundinamarca.gov.co