LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

HACE CONSTAR:

Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Alcaldía del Municipio de La Tebaida, la Dirección de Servicios Administrativos, solamente cuentan en su planta de personal con un Director Administrativo, un Profesional Universitario y tres Auxiliares Administrativos, no obstante en razón a los procesos que allí se surten, se considera insuficiente de manera puntual en lo ateniente al acompañamiento en la reorganización institucional de la planta de personal del municipio, teniendo en cuenta que no se cuenta con Administradores públicos de planta, que permitan el desarrollo del siguiente objeto contractual **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA LEY".** Con las siguientes obligaciones:

ESPECIFICAS

1. Apoyar la elaboración para el diseño, planificación y ejecución de las actividades requeridas en el desarrollo de las diferentes fases los estudios técnicos y financieros en el marco del proceso de rediseño organizacional de la entidad.
2. Elaborar metodologías, evaluaciones, diagnósticos e instrumentos necesarios para los estudios técnicos y financieros del proceso de rediseño organizacional.
3. Apoyar las actividades de orientación y capacitación necesarias para la gestión de información y elaboración de documentos por parte de los servidores públicos de la administración Municipal, para el proceso de rediseño organizacional.
4. Apoyar la validación de la calidad de los documentos y/o comunicaciones necesarias para los estudios técnicos y financieros en el marco del proceso de rediseño organizacional de la entidad.
5. Realizar la consolidación y validación de la información entregada por cada una de las oficinas o secretarías para efecto de los estudios técnicos y financiero del proceso de rediseño organizacional de la entidad.
6. Entregar los documentos que evidencien la realización de los estudios técnicos y financieros de para el rediseño organizacional de la entidad.
7. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo capacitaciones, que cite el supervisor.
8. Apoyar los procesos relacionados a la elaboración y aplicación de la ley 2126 de 2021, en materia de rediseño o reorganización administrativa.

9. Realizar el acompañamiento técnico para la implementación del plan de formalización laboral en equidad, con cada una de las etapas según los lineamientos del DAFP.
10. Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sea asignado.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

GENERALES

1. Presentar un informe mensual vencido de la ejecución de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.
2. Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados, para efectos de que el almacén y la dirección TICS del municipio expidan paz y salvo al contratista.
3. Asumir por su cuenta y riesgo, el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo estipulado por el artículo primero del decreto 1273 de 2018 y demás normas que regulen o reglamenten la materia.
4. Asistir a capacitaciones y reuniones sobre temas relacionados con el objeto del contrato, a las que sea convocado(a).
5. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
6. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

Así mismo se indica que la dirección de servicios administrativos se encuentra en los macroprocesos de apoyo, como gestión administrativa y genera la transversalidad con las demás dependencias en los procesos institucionales internos y planificación del talento humano

La presente constancia, se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para que obre en el expediente del contrato.

Dado en La Tebaida Quindío en el mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023)

LUISA MARIA VALENCIA CARDONA
Directora de Servicios Administrativos

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co)