

	Código: FO-GD-24		
	Versión: 5		
	Fecha Elaboración: 03/08/2016		
	Fecha Aprobación: 09/11/2021		
	Página: 1	de	2

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO 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 de la Secretaría de Desarrollo Turístico, Económico y Social, atendiendo lo relacionado con las actuaciones del orden jurídico 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 Secretaría de Desarrollo Turístico, Económico y Social, para prestar servicios de manera conjunta, concatenada y eficiente, concretando su orientación, apoyo, colaboración y conocimiento a la administración municipal.

OBJETO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, ECONÓMICO Y SOCIAL, APOYANDO LAS ACTIVIDADES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION DOCUMENTAL REQUERIDOS POR LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN DE GENERACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO”

ACTIVIDADES:

1. Prestar apoyo en la divulgación de las convocatorias de las empresas que requieren contratar trabajadores por medio de la agencia de empleo.
2. Apoyar la recepción, organización, envío de la documentación de la Secretaría de Desarrollo Turístico, Económico y Social del municipio de Montenegro.
3. Apoyar en las convocatorias de las diferentes actividades a la población rural para el apoyo en el fortalecimiento de las asociaciones y demás requeridas por la secretaria.
4. Apoyar la elaboración de la agenda, cronogramas de actividades y reuniones de la secretaria.
5. Apoyar a la secretaria de Desarrollo Turístico, Económico y Social, brindando información a la comunidad de los procesos que se adelantan.
6. Apoyar y atender las recomendaciones del funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato con el fin de lograr una adecuada ejecución del objeto contractual.
7. Brindar apoyo con la plataforma de Ventanilla Única virtual y apoyar el archivo de gestión de la Secretaría de conformidad con la Ley 594 de 2000.
8. Presentar informe de actividades realizadas para acceder a cada uno de los pagos con sus evidencias anexas, cuando así lo requiera el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato, según lo estipulado por el plan de desarrollo vigente.
9. Efectuar los pagos mensuales al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales cuando haya lugar a estos últimos, de conformidad con las normas y que regulan la materia.
10. Apoyar la aplicación en cada uno de los expedientes a su cargo, de los instrumentos de archivo (TRD (tabla de retención documental), FUID (formato único de inventario documental), formatos), dispuestos por la administración para la implementación de la política de archivo.
11. Brindar apoyo en la aplicación de los requisitos de la NTC 9001-2015 en cada una de las actividades a realizar en virtud de su objeto contractual.



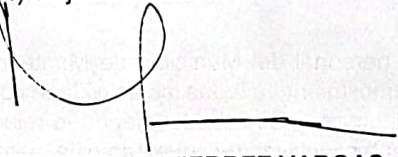
C.A.M. Cra 6 Calle 17 esquina Montenegro, Quindío - Código postal 633001 - contactenos@montenegro-quindio.gov.co
www.montenegro-quindio.gov.co - Teléfono Celular Despacho Alcalde: 321 513 44 08



	MONTENEGRO QUINDIO ALCALDIA MUNICIPAL NIT. 890.000.858-1	Código: FO-GD-24		
		Versión: 5		
		Fecha Elaboración: 03/08/2016		
		Fecha Aprobación: 09/11/2021		
		Página: 2	de	2

12. Aplicar y garantizar de forma irrestricta la confidencialidad en cada una de sus actividades realizadas en virtud de su objeto contractual, so pena de investigaciones de carácter disciplinario y penal según sea el caso.

Montenegro Quindío, Primero (01) de junio de 2023


MARGARITA GUTIERREZ 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.



C.A.M. Cra 6 Calle 17 esquina Montenegro, Quindío - Código postal 633001 - contactenos@montenegro-quindio.gov.co
www.montenegro-quindio.gov.co - Teléfono Celular Despacho Alcalde: 321 513 44 08

