

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 **Secretaria de Planeación**, atendiendo lo relacionado con las actuaciones del orden **Operativo** 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 **Secretaria de Planeación**, para prestar servicios de manera conjunta, concatenada y eficiente, concretando su orientación, apoyo, colaboración y conocimiento a la administración municipal.

OBJETO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN APOYANDO LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG EN LAS DIMENSIONES DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS EN EL MUNICIPIO DE MONTENEGRO.”

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en diligenciamiento y cargue del FURAG del año 2022 en los términos establecidos por la ley.
2. Apoyar a la secretaria de planeación en las actividades para la realización de rendición de cuentas vigencia 2023.
3. Apoyar la secretaria de planeación en la convocatoria y levantamiento de actas del comité institucional de gestión y desempeño
4. Apoyar a la secretaria de planeación en el seguimiento, control y publicación de los diferentes planes institucionales del municipio
5. Apoyar en la continua implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2015.
6. Apoyar en la implementación, continuidad, seguimiento y mejora de las políticas de Fortalecimiento institucional, seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Transparencia y acceso a la información y lucha anticorrupción del sistema integrado de gestión MIPG.
7. Apoyar en el seguimiento en segunda línea de defensa al Sistema Único de Información de Tramites SUIT.
8. 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.



	MONTENEGRO QUINDIO ALCALDIA MUNICIPAL NIT. 890.000.858-1	Código: FO-GD-24		
		Versión: 5		
		Fecha Elaboración: 03/06/2016		
		Fecha Aprobación: 09/11/2021		
		Página: 2	de	2

9. 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.
10. 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, a los 07 días de mes de junio del año 2023


MARGARITA GUTIERREZ VARGAS
Directora Administrativa

Proyectó, Elaboró, Revisó y Aprobó:	Margarita Gutiérrez Vargas Dirección Administrativa
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.	

