

	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: 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:

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, ECONÓMICO Y SOCIAL, BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO A LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES EN EL MUNICIPIO DE MONTENEGRO, APOYANDO AL SERVICIO DE LA COMERCIALIZACIÓN”

ACTIVIDADES:

1. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Turístico, Económico y Social, en la convocatoria del consejo municipal de desarrollo rural (CMDR).
2. Apoyar la secretaria con la actualización de información en plataformas UPR para la digitalización de las evaluaciones agropecuarias (EVAS).
3. Apoyar la recepción, organización, envío de la documentación de la Secretaría de Desarrollo Turístico, Económico y Social del municipio de Montenegro.
4. Apoyar el servicio de comercialización de los mercados campesinos que se llevan a cabo en el Municipio de acuerdo a los cronogramas ya establecidos por la secretaria.
5. Apoyar la secretaria de desarrollo turístico económico y social en la recepción del material recolectado en campo.
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. Apoyar el manejo de los expedientes a su cargo según las directrices de acuerdo la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias concordantes del archivo de gestión del área que apoya respecto a la destinación de sus anexos y consecutivo, foliación en cada uno de los expedientes que estén a cargo del contratista.
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.
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 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

11. 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.
12. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación en la Plataforma Secop II.

Montenegro Quindio, Tres (03) de Noviembre 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.	

