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 **LA SECRETARIA DE PLANEACION Y LA SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA**, atendiendo lo relacionado con las actuaciones del orden **ADMINISTRATIVO Y 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 públicacubrir 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 PLANEACION Y LASUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA**, 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 GESTION EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y LA SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA, BRINDANDO APOYO EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS QUE SEAN REQUERIDAS PARA LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE LA RED VIAL DEL MUNICIPIO, ASI COMO TAMBIEN APOYAR LAS ACTIVIDADES DE VISITAS EN LAS OBRAS CIVILES QUE ESTEN EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE MONTENEGRO.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar a la secretaria de planeación en la correspondiente entrega de cartas a vecinos colindantes de las solicitudes de licencias de construcción en sus diferentes modalidades**.**
2. Apoyar a la secretaria de planeación realizando visitas técnicas de Inspección y seguridad en la zona urbana y rural del municipio.
3. Apoyar en la proyección de solicitudes y respuestas de PQRS que le sean asignadas en la secretaria de planeación y/o la subsecretaria de obras públicas e infraestructura.
4. Apoyar a la subsecretaria de obras públicas e infraestructura, realizando visitas técnicas a las diferentes vías del municipio, identificando o sus necesidades.
5. Apoyar a la subsecretaria de Obras Públicas e infraestructura, realizando los informes respectivos de acuerdo a lo evidenciado en las visitas técnicas realizadas a las vías del municipio**.**
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Atender las recomendaciones del funcionario designado como supervisor del contrato con el fin de lograr una adecuada ejecución del objeto contractual y cumplimiento de los fines estatales
10. Apoyar las actividades programadas por la administración municipal
11. Efectuar los pagos mensuales al Sistema de Seguridad Social de conformidad con las normas que regulan la materia.
12. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación en la Plataforma Secop II.

Montenegro Quindío, Noviembre 15 de 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.