

	MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA NIT: 891500841-6 Constancia	Código: RE-AP-DO-05
		Versión: 05
		Fecha: 06-12-2021
		Página 1 de 2

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MIRANDA CAUCA

HACE CONSTAR

Que, una vez revisada la planta de personal de la entidad, se evidencia que no existe suficiente personal de planta para prestar los servicios requeridos que demanda la dependencia, el Municipio deberá suscribir un Contrato De Prestación De Servicios de Apoyo a la Gestión, acorde con lo estipulado en el Artículo 2°, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007. Y darle cumplimiento al objeto contractual: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN PARA ORIENTAR, CONTROLAR Y DIRECCIONAR A LOS USUARIOS Y/O PÚBLICO EN GENERAL, RESPECTO DE LA FORMA QUE SE PRESTAN LOS SERVICIOS, TRAMITES Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE PODRÁN REALIZAR EN LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”**, desarrollando las siguientes actividades:

- A. Informar sobre los medios electrónicos y/o canales para atender peticiones y/o solicitudes de las diferentes dependencias y oficinas de administración municipal.
- B. Informar sobre el horario de atención al público en las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal.
- C. Brindar información adecuada y precisa a los usuarios y/o público en general que se acerque a las instalaciones de la administración municipal, sobre los trámites y servicios que se prestan en las diferentes dependencias y oficinas.
- D. Orientar al público de la ubicación de las diferentes dependencias y oficinas de la administración municipal.
- E. Coadyuvar con las labores de aseo e higiene del sitio de trabajo en las instalaciones que le sea asignado.
- F. Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social conforme lo dispone el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen.
- G. Atender todos los requerimientos que el supervisor del contrato realice respecto del servicio contratado.
- H. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo.
- I. Mantener y guardar reserva de la información de que conozca con ocasión a la ejecución del contrato, excepto cuando sea requerida por las autoridades competentes o persona autorizada.
- J. Reportar oportunamente cualquier novedad o situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área o lugar de desarrollo de sus actividades contractuales.
- K. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
- L. No ceder todo o parte del contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita del Municipio.

	MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA NIT: 891500841-6 Constancia	Código: RE-AP-DO-05
		Versión: 05
		Fecha: 06-12-2021
		Página 2 de 2

M. Las demás actividades que designe el supervisor del contrato, que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración.

Dado en la secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano, a los siete (07) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023)



MARIA ELENA RENGIFO GÓMEZ
Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano

GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboro: Victoria Eugenia Montes V – Contratista adscrita Secretaría de Desarrollo Institucional y talento Humano
Proyecto - Aprobó: María Elena Rengifo Gómez. - Secretaria de Desarrollo Institucional y talento Humano



“AMOR POR MIRANDA”
Teléfono: (602) 8476013 Fax: (602) 8476090 Código Postal: 191520
Centro Administrativo Municipal, Calle 6 # 5-21 B/ Central – Miranda, C.
Correo electrónico: contactenos@miranda-cauca.gov.co
www.miranda-cauca.gov.co

