**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, Dejando constancia de que no existe personal de planta para suplir los servicios requeridos, que demanda la dependencia, el Municipio deberá suscribir un contrato prestación de servicio 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 A LA GESTIÓN COMO REGULADOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA) PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL., desarrollando las siguientes actividades:

**A.** Brindar apoyo en la realización e implementación de puestos de control para la revisión de documentación de vehículos y conductores, con el fin de verificar que los mismos cumplan con las exigencias legales vigentes.
**B.** Apoyar en la regulación de tráfico de los diferentes actores viales del Municipio de Miranda Cauca.
**C.** Apoyar las jornadas de descongestión vehicular programadas en zonas de no parqueo, con el fin de garantizar el correcto uso de los espacios públicos y el cumplimiento de la legislación vigente.
**D.** Brindar acompañamiento a la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte, en la ejecución de controles viales realizadas en las diferentes vías y zonas de congestión vehicular, plaza de mercado (Galería Municipal), vías de acceso, zonas escolares etc., a fin de contribuir en una adecuada movilidad sobre estos sectores.
**E.** Apoyar la realización campañas de seguridad vial y sensibilización que adelante la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte, a fin de contribuir a la promoción de prácticas de conducción segura y responsable de vehículos y motocicletas en el Municipio de Miranda Cauca.
**F.** Informar de manera inmediata a la Secretaría, sobre las anomalías encontradas en los respectivos controles de la movilidad en el Municipio.
**G.** Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es el caso.
**H.** Propender por el uso adecuado de los elementos suministrados para el cumplimiento de las actividades del contrato.
**I.** Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
**J.** Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
**K.** Informar al supervisor sobre las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.

**L.** Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo tener en cuenta las sugerencias que le imparta el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.
**M.** Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
**N.** Desarrollar demás actividades que se le designen en cumplimiento 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.

Para constancia, se firma en Miranda Cauca, a los veinte (20) días del mes de noviembre del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

Angelica Maria Ruiz

**ANGELICA MARIA RUIZ LEON**
Secretaria Desarrollo Institucional y Talento Humano

GESTIÓN DOCUMENTAL
Proyectó - Aprobó: Angélica María Ruiz León - Secretario de Despacho
Elaboró: Victoria Eugenia Montes Vargas – Contratista - Secretaria de Desarrollo Institucional y Talento Humano