ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Prestar soporte profesional a la Secretaría General y de Gobierno en la proyección, estructuración, revisión y trámite de respuesta de las diferentes PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) presentadas por la comunidad, los entes de control, organizaciones y las demás secretarías y/o direcciones de la administración municipal, garantizando el trámite y la gestión del archivo de las mismas de conformidad con los términos establecidos por la ley y la administración municipal.
2	Brindar apoyo jurídico en la elaboración, estructuración, revisión y trámite de los actos administrativos que sean de competencia de la Secretaría General y de Gobierno y de las demás dependencias de la administración municipal.
3	Apoyar la estructuración, generación y compilación de informes relacionados con el Plan de Desarrollo, los planes de mejoramiento, el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Concejo Municipal, entre otros, que sean solicitados por el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.
4	Prestar soporte jurídico y apoyo en la proyección, revisión y estructuración de informes, actos administrativos, proyectos de Acuerdo y exposición de motivos que sean dirigidos al Concejo Municipal de Cota.
5	Brindar apoyo jurídico en la estructuración, elaboración, revisión y seguimiento de los procesos de contratación de la Secretaría General y de Gobierno (estudios previos, minutas de contrato, convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones y liquidaciones), conforme a la normatividad de contratación estatal vigente y a los procedimientos internos de la administración municipal.
6	Asistir a las reuniones cuyo objeto esté relacionado con la gestión jurídica, según la designación que para el efecto realice el Secretario General y de Gobierno.
7	Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

DANIEL RICARDO ORTIZ OSSA
Secretario General y de Gobierno

	Proyectó	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre	Daniela Aldana Escobar	Andrea Carolina Papamija Parra	Daniel Ricardo Ortiz Ossa
Cargo	Contratista Secretaria General y de Gobierno	Contratista Secretaria General y de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
Firma			