EL SUSCRITO SECRETARIO 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 LOS SERVICIOS DE APOYO Y FORTALECER LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO EN LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES (TODERO) EN LA REPARACIÓN E INSTALACIÓN EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MIRANDA (CAUCA)**"**, desarrollando las siguientes actividades:

A. Realizar el mantenimiento eléctrico en las diferentes instalaciones, edificios, donde funcionan las diferentes oficinas y secretarias de la administración municipal y los escenarios deportivos y culturales del municipio.
B. Acomodar y conservar el mobiliario en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.
C. Realizar tareas de lubricación de archivadores, escritorios, sillas y demás elementos de oficina deterioradas por el uso habitual del mismo
D. Realizar tareas de lubricación de bisagras y llaves, cambio de bombillos y lámparas cuando se requiere.
E. Apoyar en el diagnóstico sobre el estado actual de la infraestructura eléctrica de las diferentes instalaciones, edificios, donde funcionan las diferentes oficinas y secretarias de la administración municipal y los escenarios deportivos y culturales del municipio, aportando soluciones
F. Garantizar la protección frente al riesgo eléctrico, la distancia desde el elemento en tensión al límite exterior de esta zona será mínimo de 70 cm. hasta 300 cm., según sea el caso.
G. Utilizar por cuenta propia los elementos de protección como: casco, guantes, botas, pantalón, camisa, etc.; de acuerdo a la normatividad sobre la materia.
H. Contar por cuenta propia con las herramientas para trabajar la electricidad como: alicates, destornilladores, pinzas, Detector de tensión, Tijeras, Martillo, Regla, metro, escuadra, nivel, Grapadora, Pelacables, remachadoras, etc.
I. Procurar por el adecuado uso, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que le sea asignado y donde ejecute las actividades eléctricas.
J. Procurar por mantener en buen estado de higiene y limpieza las instalaciones donde ejecute las actividades eléctricas.
K. Solicitar oportunamente los insumos, equipos y demás elementos requeridos para el cumplimiento del objeto y actividades del contrato.

L. Propender por el uso adecuado de los elementos suministrados para el cumplimiento de las actividades del contrato.

M. 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.

N. Atender todos los requerimientos que el supervisor del contrato realice respecto del servicio contratado.

O. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo.

P. 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.

Q. Reportar oportunamente cualquier novedad o situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área o lugar de desarrollo de sus actividades contractuales.

R. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.

S. 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.

Para constancia, se firma en Miranda Cauca, a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año Dos Mil Veintiséis (2026).

BRANDON RAMOS GRAJALES
Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano.
Supervisor

Gestión Documental
Elaboró – Proyectó: Luis Fernando Mayorga v-Contratista
Aprobó: **Brandon Ramos Grajales** - Secretario de Despacho