

	MONTENEGRO QUINDIO ALCALDIA MUNICIPAL NIT. 890.000.858-1		Código: FO-GD-24		
			Versión: 5		
			Fecha Elaboración: 03/06/2016		
			Fecha Aprobación: 09/11/2021		
			Página: 1	de	2

**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 Dirección Administrativa**, atendiendo lo relacionado con las actuaciones del orden **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** 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 pública cubrir los diferentes escenarios que requiere el municipio para la adecuada gestión y cumplimiento de sus competencias y objetivos del orden misional y funcional.

Por lo que es necesario el apoyo a la **Dirección Administrativa**, para prestar servicios de manera conjunta, concatenada y eficiente, concretando su orientación, apoyo, colaboración y conocimiento a la administración municipal.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA APOYANDO LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE MONTENEGRO, QUINDÍO.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar a la Dirección Administrativa con la aplicación de los instrumentos técnicos establecidos en la normativa vigente para procesos de rediseño organizacional y planta de empleo temporal.
2. Apoyar a la Dirección Administrativa con la aplicación de los instrumentos financieros establecidos en la normativa vigente para procesos de rediseño organizacional y planta de empleo temporal.
3. Apoyar las actividades de orientación necesarias para la gestión de información y elaboración de documentos por parte de los servidores públicos de la administración Municipal, para el proceso de rediseño organizacional.
4. Realizar la consolidación y validación de la información entregada por cada una de las oficinas o secretarías para efecto de los estudios técnicos y financiero del proceso de rediseño organizacional de la entidad.
5. Apoyar con la elaboración de los documentos necesarios para los estudios técnicos y financieros requeridos en el rediseño organizacional de la entidad.
6. Apoyar en la elaboración de actos administrativos requeridos por la dependencia en asuntos relacionados con el objeto contractual.
7. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo capacitaciones, que cite el supervisor.
8. 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.



C.A.M. Cra 6 Calle 17 esquina Montenegro, Quindío - Código postal 633001 - contactenos@montenegro-quindio.gov.co
www.montenegro-quindio.gov.co - Teléfono Celular Despacho Alcalde: 321 513 44 08

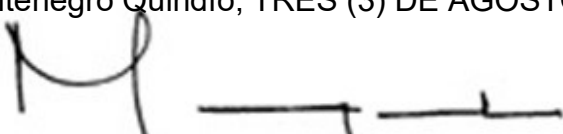


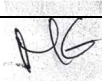
SC-CER439064

ALBERTO LUIS JULIO TAPIA

9. 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.
10. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimiento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación en la Plataforma SECOP II.
11. Efectuar los pagos mensuales al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales cuando haya lugar a estos últimos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
12. 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.

Montenegro Quindío, TRES (3) DE AGOSTO DE 2023


MARGARITA GUTIERREZ VARGAS
Directora Administrativa

Proyectó, Elaboró, Revisó y Aprobó:	Margarita Gutiérrez Vargas Dirección Administrativa	
Los arriba 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.		

