LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

HACE CONSTAR:

Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Alcaldía del Municipio de La Tebaida, la DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS solamente cuentan en su planta de personal con el Secretario de Infraestructura, un (01) Auxiliar Administrativo grado 3, dos (02) Conductor mecánico, un (01) auxiliar administrativo grado 1 , dos (02) auxiliares administrativo grado 2, un (01) técnico Administrativo, no obstante, en razón a los procesos que allí se surten, se considera insuficiente de manera puntual en lo ateniente al acompañamiento en los procesos que allí se surten, que permitan el desarrollo del siguiente objeto contractual: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS, DE USO PÚBLICO Y FISCALES DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA ".,el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1) Apoyar con la realización de actividades básicas relacionadas con el acondicionamiento de los bienes inmuebles o equipamientos del municipio, acordados con el supervisor; incluye salones, áreas comunes, cocinas, bodegas, baños y demás espacios con los que cuente el bien inmueble o equipamiento, con el fin de que éste permanezca en óptimas condiciones;
2) Apoyar las actividades relacionadas con el acondicionamiento y conservación de las zonas verdes y/o jardines de los bienes inmuebles o equipamientos responsabilidad del Municipio e indicados por el supervisor; velando por el cuidado de los elementos y/o mobiliario de las instalaciones.
3) Concertar con la supervisión un cronograma de ejecución del contrato, en el que se incluyan los lugares y equipamientos;
4) Brindar acompañamiento a la secretaria de infraestructura en la revisión y actividades de conservación para el buen funcionamiento de las redes de energía, acueducto, alcantarillado sanitario y pluvial, presentando el informe correspondiente;

Dado en La Tebaida Quindío en el Mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024)

FABIAN ANDRÉS LONDOÑO RESTREPO
Director (E) de Servicios Administrativos