Venecia Antioquia, 24 de enero 2026

Señores
Alcaldía Municipal
Venecia Antioquia

Asunto: Propuesta técnica y económica.

En la actualidad la alcaldía municipal requiere de una persona con la capacidad idónea que cumpla con el perfil "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO Y LOGISTICA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE VENECIA, ANTIOQUIA".

Obligaciones Específicas.

1. Apoyo técnico para el funcionamiento adecuado de los sistemas, equipos y herramientas utilizados en las actividades educativas y culturales y/o demás eventos de la Alcaldía Municipal.

2. Mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas.

3. Mantenimiento para resolver problemas técnicos y mantener actualizados los sistemas informáticos, equipos de sonido etc.

4. Análisis y resolución de problemas técnicos que surjan en el desarrollo de las actividades educativas y culturales y/o demás eventos de la alcaldía Municipal.

5. Actualización de sistemas y equipos para garantizar su compatibilidad y eficiencia. **6.** Coordinación con proveedores para garantizar la entrega oportuna de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades como eventos, fiestas, festivales, actividades de la dependencia y eventos de la alcaldía Municipal.

7. Elaboración de informes periódicos sobre el estado de los sistemas, equipos y sonido, así como sobre las actividades realizadas.

8. Apoyo logístico en la organización y ejecución de eventos culturales y educativos y/o demás eventos de la alcaldía Municipal.

9. Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones y demás actividades desarrolladas por La Administración Municipal y la secretaria de educación y Cultura, brindando el apoyo logístico.

10. Mantenimiento y cuidado de las cabinas e implementos de sonido antes, durante y después de los eventos culturales y artísticos.

11. Apoyo en la organización y mantenimiento del sonido para los espacios culturales en los cuales se llevará a cabo diferentes actividades y/o eventos evocados a la cultura, las expresiones artísticas y educativas.

12. Apoyar los procesos de gestión en la secretaria de Educación y Cultura del Municipio.

13. Apoyar las actividades y estrategias culturales en la Casa de la cultura, Parque Educativo, Biblioteca Municipal, Teatro Municipal y Calle de los Artistas.

14. Cumplir los objetivos en el tiempo y el sitio previamente establecido por el Alcaldía Municipal.

15. Velar por el buen estado de los bienes muebles, inmuebles y espacios de la casa de la cultura, parque educativo y demás escenarios donde se realice su participación.

16. Velar por el cumplimiento y organización de los procesos-eventos culturales y sus diferentes expresiones con la zona urbana y rural.

17. Las demás que sean asignadas por el supervisor y estén relacionadas con su objeto contractual.

La propuesta económica será acordada entre las partes.

Cordialmente,

Juan carlos Vasco

JUAN CARLOS VASCO MARTÍNEZ
CC. 1.046.668.640