**San Juan Bautista de Guacarí, Octubre 19 de 2026.**

Doctora:
**CARMEN ZORAYA CIFUENTES CAMPO**
Directora Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
E. S. D

**Referencia**: Solicitud de Disponibilidad de Personal.

Atento saludo.

Muy comedidamente solicito a usted su colaboración en lo que refiere a la certificación si en la planta de cargos cuenta con personal para cumplir la siguiente actividad: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA "FORTALECER LAS CONDICIONES FISICAS, FUNCIONALES Y DE SEGURIDAD DE LAS SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE GUACARÍ" DE ACUERDO AL PROYECTO DENOMINADO "DOTACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE GUACARÍ" BPIN 2024763180026".**

**ACTIVIDADES:**

1. Organizar la planeación y ejecución de las actividades programadas para garantizar el cuidado, mantenimiento rutinario y conservación de las sedes educativas oficiales del municipio, mediante la realización de actividades operativas relacionadas con el aseo, orden, mantenimiento básico de la infraestructura y zonas verdes, velando por la adecuada conservación de los bienes y el buen uso de las instalaciones, de conformidad con las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato.

2. Realizar la limpieza y garantizar adecuados niveles de asepsia en aulas de clase, baterías sanitarias, oficinas administrativas, pasillos, corredores, zonas comunes, áreas recreativas y demás espacios de las sedes educativas, con el fin de brindar ambientes seguros, saludables y apropiados para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

3. Ejecutar actividades de orden, limpieza y mantenimiento básico de los espacios físicos, mobiliario, equipos y demás bienes asignados a las sedes educativas, procurando su conservación y adecuado funcionamiento.

4. Apoyar al personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento durante las actividades de adecuación, embellecimiento, mejoramiento o mantenimiento preventivo y correctivo que se adelanten en las sedes educativas.

5. Informar oportunamente al supervisor del contrato y al directivo de la sede educativa sobre cualquier daño, deterioro, riesgo o novedad que se presente en la infraestructura, mobiliario, redes de servicios públicos o demás instalaciones, con el fin de gestionar las acciones correspondientes.

6. Brindar apoyo en las actividades institucionales, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas y comunitarias que sean programadas por la Administración Municipal, la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte o las instituciones educativas oficiales.

7. Velar por la buena presentación, el orden, la limpieza y el adecuado estado de las sedes educativas, promoviendo el cuidado de los espacios, el uso responsable de los bienes públicos y una cultura de corresponsabilidad entre la comunidad educativa.

8. Realizar las labores propias de servicios generales que sean requeridas en cualquiera de las sedes educativas oficiales del municipio, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

9. El contratista se obliga a realizar la difusión y divulgación, a través de redes sociales y medios digitales, de la información relacionada con los programas, proyectos y actividades desarrollados por la Alcaldía Municipal y, por la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de garantizar el conocimiento de la población en general y la difusión de la gestión administrativa. Las publicaciones deberán ajustarse a los lineamientos institucionales, incluir las identificaciones y menciones oficiales que se indiquen y contar con los soportes verificables, los cuales deberán ser presentados al supervisor o interventor del contrato.

10. Atender las demás actividades de servicios generales que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el apoyo a la gestión institucional y acordes con el objeto contractual.

De antemano agradezco su colaboración.

**HUGO ARMANDO ARCE CORDOBA**
Secretario de Educación, Cultura y Deporte.