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, Quindío, la SECRETARÍA DE GOBIERNO solamente cuentan en su planta de personal con el secretario de despacho, un profesional Universitario, el Inspector de Policía, dos auxiliares administrativos y un Conductor Mecánico.

No obstante, en atención a la naturaleza de las actividades que se desarrollan, se considera insuficiente el acompañamiento brindado, lo cual limita el adecuado cumplimiento del objeto contractual siguiente: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA GARANTÍA DE DERECHOS EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA EN EL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA., el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los procesos colectivos comunitarios o sociales, especialmente del Comité Municipal de Libertad Religiosa y de Culto, Comité JUDEA, Comité Municipal de Trata de Personas y el reporte correspondiente.
2. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en la atención y proyección de respuesta a los derechos de petición internos, externos y requerimientos de los Entes de Control, que guarden relación con el objeto contractual.
3. Apoyar en la elaboración de los Certificados de Vecindad que sean solicitados ante la Secretaría de Gobierno.
4. Apoyar la gestión documental de los archivos correspondientes o relativos al objeto del contrato, conforme la norma general de archivo, diligenciando también para el efecto las tablas de retención documental establecidas para la Entidad.

La presente constancia, se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, para que obre en el expediente del contrato.

Dado en La Tebaida, Quindío en el mes de Noviembre del año dos mil veintiséis (2026)

MARIA CRISTINA SOLER CIFUENTES
Directora de Servicios Administrativos