Mariana Becerra

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 SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE solamente cuentan en su planta de personal con 1 auxiliar administrativo código 407 grado 01 y 9 agentes de tránsito código 340 grado 02, no obstante, se considera insuficiente el personal ya que la Secretaría de Tránsito y transporte, dentro del desarrollo de sus actividades propias requiere de personal adicional para la DE APOYO A LA GESTIÓN, que permita el desarrollo del siguiente objeto contractual: "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES JURÍDICAS RELATIVAS A LA GESTIÓN EFICIENTE DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE ENMARCADAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA**", el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Apoyar en la proyección de respuesta a derechos de petición internos, externos y requerimientos de los entes de control, relacionados con el objeto del contrato.
2. Apoyar en la gestión de información necesaria para dar contestación de acciones de tutela que se presenten en contra del municipio de La Tebaida y que recaigan en temas relacionados con el objeto del contrato.
3. Apoyar en la proyección y/o revisión jurídica de actos administrativos relacionados con el objeto del contrato, conforme le sean asignados por el supervisor.
4. Apoyar en el reporte trimestral correspondiente a plan de acción y plan de desarrollo.
5. Brindar apoyo en el reporte mensual de la información necesaria para la rendición del SIA observa y el Aplicativo de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata – APPUI.

Dada en La Tebaida, Quindío a los 10 días del mes de noviembre.

MARIA CRISTINA SOLER CIFUENTES
Directora de Servicios Administrativos