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: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PISCC Y DE LOS DIFERENTES COMITÉS DE FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA.., el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el seguimiento al Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana –PISCC, conforme a las indicaciones dadas por el supervisor.
2. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en las actividades inherentes a la realización y coordinación del Consejo de Seguridad, Comité de Orden Público Municipal, Comité Civil de Convivencia Municipal y Consejo de Seguridad y Convivencia Ciudadana; levantando las actas respectivas y el informe fotográfico.
3. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la formulación y seguimiento del Plan de Acción del Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana –PISCC.
4. 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.
5. Prestar apoyo en los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Gobierno, que guarden relación con la convivencia y seguridad ciudadana del municipio de La Tebaida.
6. 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