

 DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI		CÓDIGO:	FG-GI-CA-05
	SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS		VERSIÓN:	3.0
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		FECHA:	01/02/2023
FECHA SOLICITUD 2025-10-29			25.940	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				
PRESTAR SUS SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE GABINETE DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA				
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA				
PLAN DE ADQUISICIONES				
20251616 - CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ATENDER NECESIDADES DEL SERVICIO CUANDO NO EXISTE PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE O CON LA ESPECIALIDAD NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LA LABOR ENCOMENDADA				
DESCRIPCION NECESIDAD				
La Secretaría de Gabinete del Distrito de Buenaventura tiene como objetivo principal coordinar y ejecutar las acciones administrativas y fortalecer las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Distrital y la comunidad en general; así como la formulación de políticas mediante la adopción de planes, programas y proyectos para el logro de los resultados de gobernabilidad. Para el desarrollo de estas funciones, la Secretaría debe cumplir, entre otras, las siguientes funciones: 1) Asistir y orientar al Alcalde en el ejercicio de sus funciones. 2) Organizar el sistema de relaciones y mecanismos de integración de las diferentes Secretarías de despacho, direcciones y Oficinas. 3) Gestionar la atención y resolución de las solicitudes y quejas de los ciudadanos en relación con el Despacho del Alcalde. 4) Organizar las actividades inherentes a la presentación por parte del Alcalde, de los proyectos de acuerdo, y demás documentos legales que deban ser presentados ante el Concejo Municipal. 5) Representar al Alcalde, especialmente en las relaciones con los Gobiernos Departamental y Nacional, con Estados Extranjeros y Organizaciones Internacionales, cuando el Alcalde lo considere necesario. 6) Promover el cumplimiento de las políticas prescritas y el logro de los objetivos y las metas trazadas por la Administración Municipal. 7) Velar que se cumplan los programas, planes y proyectos que el Alcalde encomiende a las distintas secretarías y demás dependencias de la Administración Distrital. Es por ello que para el cumplimiento de las diversas actividades que están en cabeza de la secretaria, se requiere para su cabal desarrollo disponer de personal humano que apoye en la gestión de la secretaria de Gabinete en el cumplimiento de sus objetivos y de los fines del Estado. La Dirección de Recursos Humanos del Distrito verifico y se certificó que no hay el personal suficiente para realizar dichas funciones por lo que, es necesario contratar una persona que preste el servicio en mención, toda vez que se cuenta con los recursos disponibles de la vigencia 2025 para adelantar la presente contratación.				
Imputación Presupuestal	AC 2.1.2.02.02.009.01.05 RELACIONES PUBLICAS - SECRETARIA DE GABINETE Presupuesto Solicitado: \$3.942.000,00			
Verificación en concordancia con Plan de Desarrollo	---NO ASIGNADO			
Registrado al Proyecto	N.A. POR SER UN GASTO DE FUNCIONAMIENTO			
 Firma Secretaría de Despacho DEIFA JANISE AUDIVERT HURTADO				
FUNCIONARIO QUE EJERCERA LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	DEIFA JANISE AUDIVERT HURTADO			
TIEMPO DE EJECUCION	2 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.			
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en 2 cuotas cada una por valor de \$1.971.000. Cada pago se realizará previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET acompañado de los respectivos soportes cuando se requieran, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y constancia del pago de seguridad social realizado por el contratista			
Proyectó: DEIFA JANISE AUDIVERT HURTADO				