



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

240.11

LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que en los términos del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 – DUR Hacienda y Crédito Público, en la Secretaría Privada se presenta insuficiencia de personal de planta para realizar actividades las cuales se ejecutarán por medio del contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA PRIVADA Y EL DESPACHO DEL ALCALDE EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ".

Por lo anterior, por las razones que a continuación se describe y de conformidad al Manual de Funciones:

Insuficiencia de personal para llevar a cabo las actividades
<p>De acuerdo con el Decreto 280-018.0873 de 2012 "Por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones", artículo 61, la Secretaría Privada tiene la misión de "Asistir técnica y administrativamente de manera oportuna y eficiente al Alcalde en las funciones de dirección, coordinación y comunicación pública en la Administración Municipal, garantizando la transparencia y la participación ciudadana."</p> <p>El artículo 62 ibidem establece:</p> <p>Funciones de la Secretaría Privada: Tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al alcalde en los asuntos que éste someta a su consideración.2. Participar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que requiera la Administración Municipal, para garantizar la buena marcha de la Administración y la aplicabilidad de las normas locales y nacionales vigentes.3. Asesorar en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales para que cumplan con la normatividad vigente...5. Tramitar los asuntos, documentos, solicitudes y correspondencia en general que deba atender directamente el Despacho del Alcalde...8. Consolidar y proporcionar la información y documentación necesaria para la atención de asuntos que requieran la toma de decisiones del Alcalde, observando la confidencialidad exigida.9. Coordinar lo relacionado con la oportuna atención de correspondencia, derechos de petición, etc., dirigidas al despacho del Alcalde, ajustándose a las normas legales...16. Dirigir las acciones de fomento turístico en el municipio. (...)19. Gestionar ante las distintas dependencias de la Alcaldía, la respuesta oportuna a los asuntos de competencia del Despacho, que guarden relación con la respectiva dependencia... <p>Garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de Tuluá para el periodo 2024-2027 denominado "PARA SER FELICES" adoptado mediante el Acuerdo N° 01 de 13 de abril de 2024; el Proyecto No. 2024768340026 "Fortalecimiento Del Buen Gobierno</p>



SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Para Garantizar El Derecho De La Participación Y Acción Comunitaria En El Municipio De Tuluá” relacionado al **Plan de Acción 2026 de la Secretaría Privada**; así como los objetivos misionales de la misma, se materializa a través de la contratación de bienes y servicios.

Teniendo en cuenta que el Municipio de Tuluá no tiene personal de planta suficiente con el Perfil Profesional necesario para llevar a cabo acciones de revisión y estructuración de procesos contractuales y apoyo jurídico a las procesos administrativos del despacho; relacionamiento, asistencia y construcción en temas relacionados con el sector turismo; a su vez, acciones de asesoría pertinentes para el fortalecimiento del emprendimiento, la economía local y la articulación público-comunitaria, se hace necesario contratar la prestación de servicios de cuatro (4) profesionales en las áreas del conocimiento de Derecho, Ciencias Sociales y Económicas, Administración y Economía, con la finalidad de que acompañen y brinden asesoría a la Secretaría Privada y Despacho del Alcalde en relación con los procesos legales, contractuales, económicos y turísticos, cuyas actividades serán:

Profesional Abogado I

1. Estructurar y revisar los procesos de contratación directa transversales al Despacho del Alcalde, celebrados por la Secretaría Privada, antes de su aprobación y publicación final en la plataforma SECOP II.
2. Proyectar respuesta oportuna a las peticiones y solicitudes que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada.
3. Brindar apoyo jurídico en la redacción de documentos emitidos por el Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada.

Profesional Abogado II

1. Estructurar y revisar los procesos de contratación competitivos transversales al Despacho del Alcalde, celebrados por la Secretaría Privada, antes de su aprobación y publicación final en la plataforma SECOP II.
2. Brindar atención oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control competencia del despacho del alcalde o la Secretaría Privada.
3. Brindar apoyo jurídico en la proyección y/o revisión de los Actos Administrativos que sean elaborados por la Secretaría Privada o el Despacho del Alcalde.

Profesional Sector Turismo

1. Generar acciones de relacionamiento y alianzas enfocadas a impulsar el turismo municipal con las entidades públicas y privadas.
2. Brindar asesoría a la Administración Municipal en temas relacionados con el componente turístico en el municipio de Tuluá y acompañamiento a los diferentes despachos para el cumplimiento de las metas incluidas en el plan de desarrollo 2024 - 2027.
3. Atender las invitaciones que reciba el municipio de Tuluá relacionadas con el sector turismo e implementar las acciones que corresponda.
4. Acompañar al despacho en la conformación y seguimiento para el funcionamiento del Consejo Consultivo de Turismo.

Profesional Sector Económico

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Adelantar un encuentro mensual con diferentes actores del sector económico, con el propósito de brindar acompañamiento y orientación en el desarrollo de las iniciativas de emprendimiento y vocaciones económicas que se presenten.
2. Coordinar acciones de fortalecimiento económico en articulación con entidades estratégicas como el Sena, la Cámara de Comercio, Fondo Emprender y Fenalco, brindando acompañamiento a los programas de apoyo al emprendimiento.
3. Brindar apoyo en la socialización de las convocatorias y programas de emprendimiento locales, departamentales o nacionales. Proporcionar asesoría técnica al sector de emprendedores y comercio para facilitar su inscripción.

Se firma en Tuluá a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).



KAROL RENÉ BERÓN CORTÍZ
Secretaria de Desarrollo Institucional



LUIS GUILLERMO MORALES GRANADA
Profesional Universitario
Gestión y Desarrollo Humano