SANTO TOMAS, JULIO 08 DE 2026

Señora.
PAULA HUN BADILLO
Alcaldesa Municipal

ASUNTO: DESCRIPCIÓN DE NECESIDAD.

Respetada Alcaldesa,

Cordialmente me permito presentar a su despacho la descripción de la necesidad actual para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMAS¨** y demás información que permite analizar la viabilidad del proyecto que da solución a esta necesidad.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Municipio de Santo Tomas Atlántico en desarrollo de su misión institucional le corresponde administrar y propender por la defensa y el buen manejo de sus recursos y garantizar que la administración de estos se haga con transparencia, eficiencia, eficacia y dentro del marco constitucional y legal.

Acorde con lo anterior, las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer las necesidades internas de la administración, se hace necesario contratar los Servicios profesionales de un abogado en la Oficina Jurídica, para ejercer labores que contribuyan al proceso de fortalecimiento institucional de esta entidad.

Se observa que en la actualidad dentro de la planta de personal adscrita a la Oficina Jurídica municipal no cuenta con la persona idónea, con las cualidades y aptitudes, así como la experiencia necesaria y suficiente para desarrollar todas las actividades que involucra la contratación que se menciona.

La solución a esta necesidad es contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMAS".**

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las actividades que se relacionan a continuación, bajo coordinación de la Oficina Jurídica:

- ✓ Apoyar en la recepción y clasificación de la correspondencia de la dependencia
- ✓ Apoyar en la revisión de documentos para entrega de informes.
- ✓ Apoyar en la elaboración de las respuestas e informes a los requerimientos de los entes de control y diligenciar los formatos solicitados.

- ✓ Proyectar las resoluciones de aprobación de pólizas de garantía expedidas a favor del Municipio.

- ✓ Elaborar los informes periódicos y/o requeridos por la oficina de Control Interno del municipio.

- ✓ Apoyar a la Oficina Jurídica y Secretaría General en todos los procesos administrativos que se requieran.

- ✓ todas aquellas actividades que, por su naturaleza y afinidad a este contrato, le sean asignadas por el supervisor.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses, a partir de la firma del acta de inicio.

4. PRESUPUESTO PROYECTADO CON EL ANALISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO:

El presupuesto estimado para satisfacer la necesidad, se basará en el estudio del sector realizado (art. 2.2.1.1.1.6.1 decreto 1082 de 2015), el cual deberá efectuarse en el estudio previo que la entidad elabore, involucrando entre otros factores la idoneidad, experiencia, precios del mercado de referencia, precios de relación que hayan existido en el Municipio o la región, entre otros factores, que permitirán determinar el presupuesto oficial.



LILEYMA FONTALVO BARANDICA
Jefe de Oficina Jurídica