Palestina Huila, julio 23 de 2026

Ingeniero:
JUAN DIEGO PINEDA RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal
Ciudad

Asunto: NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Cordial saludo,

De acuerdo con el Plan de desarrollo "Palestina Compromiso De Todos 2024-2027", el municipio requiere contratar, **APOYO A LA GESTION - AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE GOBIERNO**, En el Municipio de Palestina Huila, se hace necesario contar con una persona que preste apoyo a la secretaría de Gobierno, Dirección Administrativa y Financiera, debido a que el secretario de Gobierno tiene muchas responsabilidades a su cargo, previa las siguientes consideraciones: a) Que para cumplir con los cometidos Estatales se hace necesario garantizar el acceso a la prestación de los servicios generados desde la Administración, así se garantiza la transparencia y celeridad en los tramites .b) Que dentro de la planta de personal no existe personal idóneo para prestar el servicio C) Que la presente contratación, se realizará con base en lo dispuesto por el artículo 2) numeral 4) literal h) de la ley 1150 de 2007, el cual señala que "la modalidad de de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, (…). De igual forma se realiza con base en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, reglamentario de la ley 1150 de 2007, norma que indica que "Contratos *de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Objeto del contrato: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA HUILA"

Duración: A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2026
Valor: **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($2.100.000)**
Actividades a desarrollar:

1. Prestar apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de Gobierno, Dirección Administrativa y Financiera; en la recepción, trámite y respuesta de correspondencia física y digital, así como la revisión del correo institucional, gestión de PQRSF, redireccionándolas por dependencias, proyección de respuestas y seguimiento a las mismas.
2. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Secretaría de Gobierno, Dirección Administrativa y Financiera y las historias laborales de los funcionarios de planta y pasantes.
3. Proyectar y elaborar documentos administrativos; oficios, decretos, resoluciones (de viáticos, indemnización de vacaciones, primas, retiros de cesantías, gestión territorial y bonificación de dirección administrativa), certificaciones laborales y de contratos (en ejecución o ejecutados), permisos para eventos públicos y demás documentos requeridos para la Secretaría de Gobierno, Dirección Administrativa y Financiera.
4. Apoyar la gestión del Talento Humano, incluyendo la afiliación a riesgos laborales de funcionarios de planta, contratistas, pasantes SENA y/o universitarios ante la ARL Positiva, así como la administración y manejo de las plataformas SIGEP, SGVA y demás actividades propias del área.
5. Proyectar y elaborar documentos relacionados con convenios y formación, tales como acuerdos de voluntades, contratos de aprendizaje, convenios con universidades e instituciones de formación para el trabajo, certificaciones para pasantes, otrosí y demás documentos requeridos en este ámbito.
6. Proyectar y elaborar actos administrativos relacionados con sanciones, de conformidad con los acuerdos municipales y demás disposiciones vigentes en el municipio.
7. Realizar acompañamiento a los Comités que le designe el Supervisor y/o el alcalde.
8. Responder y dar uso adecuado de las herramientas y equipos entregados por la administración municipal para el desarrollo de las actividades del presente contrato.
9. Brindar apoyo en la reacción y difusión de noticias, eventos, convocarías y servicios a través de los canales de comunicación digitales de la alcaldía del Municipio de Palestina
10. Las demás que sean asignadas por el alcalde y/o Supervisor inherentes al objeto contractual.

COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO:

CONCORDANCIA	RUBRO: 2.3.2.02.02.009 - SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD

CON EL PLAN DE DESARROLLO	SOCIALES Y PERSONALES
	SECTOR:45-GOBIERNO TERRITORIAL
	PROGRAMA: 4599-fortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial
	SUBPROGRAMA:1000- Intersubsectorial Gobierno
	PRODUCTO: 4599031 Servicio de asistencia técnica
	CPC:91112-Servicios ejecutivos de la administración pública.
	PROYECTO 202600000000351-FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL PARA LA VIGENCIA 2024 DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE PALESTINA FUENTE: 1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL – PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION

Atentamente,

CARLOS FABIAN DUARTE CAMACHO
Secretario de Gobierno, Dirección Administrativa y Financiera
Jefe de Talento Humano

Proyectado por: Apoyo Profesional	**Supervisado Por:** Secretario de Gobierno	**Aprobado por : Aux de Contratación**
NOMBRE: Joan Sebastián Bernal Delgado	**NOMBRE:** Carlos Fabián Duarte Camacho	**NOMBRE:** Luz Adriana Samboni Parra
FIRMA:	**FIRMA:**	**Firma:**