ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

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, en la Secretaria de Hábitat e Infraestructura se presenta insuficiencia de personal de planta para realizar actividades plasmadas en el estudio previo el cual se ejecutará por medio del contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA.

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

X	Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.

Justificación: La Secretaria de Hábitat e Infraestructura cuenta en su planta de cargos cuenta con tres (3) profesionales universitarios, uno (1) Técnico administrativo y dos (2) Auxiliar Administrativos. Los cuales desarrollan múltiples actuaciones administrativas y/o operativas las cuales por su formación son netamente administrativas y por el alto volumen de la dependencia se hace imposible el seguimiento a los proyectos desarrollados por la Secretaria de Hábitat e Infraestructura.

Actualmente, esta Secretaría maneja un alto volumen de contratos y procesos administrativos que generan una considerable cantidad de documentación técnica, jurídica, financiera y administrativa, la cual debe ser correctamente clasificada, organizada y custodiada. Esta documentación es fundamental tanto para la trazabilidad de los proyectos como para la rendición de cuentas, auditorías internas y externas, y para garantizar la transparencia en la gestión pública.

Debido a la magnitud de los proyectos en curso y la necesidad de mantener un archivo físico y digital ordenado y actualizado, se hace indispensable contar con personal capacitado que apoye de manera exclusiva en las labores de archivo y gestión documental. El personal de planta actual no es suficiente para atender de manera eficiente este volumen de trabajo adicional sin afectar el normal desarrollo de las demás funciones misionales de la Secretaría.

Por lo anterior, se requiere la contratación de una persona natural/ jurídica con título Técnico en cualquier área del conocimiento que brinde apoyo a la gestión administrativa, específicamente en las tareas de organización, clasificación y manejo del archivo relacionado con los proyectos de infraestructura y los procesos contractuales de la Secretaría. Esta contratación es clave para optimizar los procesos internos, garantizar el cumplimiento normativo en materia de archivo y documentación, y contribuir al logro eficiente de las metas del Plan de Desarrollo.

En conclusión, la presente contratación responde a una necesidad real, concreta y prioritaria dentro de la dinámica operativa de la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, siendo indispensable para asegurar el adecuado manejo de la documentación que soporta la gestión contractual y administrativa de los proyectos estratégicos del municipio.

Por lo anterior, el municipio de Tuluá requiere contratar la PRESTACIÓN DE

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA cuyas actividades serán:

1. Apoyar la organización, clasificación, foliación y actualización de los expedientes físicos y digitales correspondientes a los proyectos, contratos y actuaciones administrativas que se adelanten en el marco del Proyecto de 2024768340020 de la Secretaría de Hábitat e Infraestructura, en el cumplimiento de los documentos de ejecución contractual de los contratos interadministrativos que se encuentran en ejecución.

2. Realizar la identificación, rotulación, clasificación, actualización de carpetas físicas y digitales, garantizando su correcta ubicación y consulta de los expedientes de la Secretaria de Hábitat e Infraestructura.

3. Brindar apoyo en la entrega de documentos en las diferentes dependencias de la administración municipal.

Se firma en Tuluá a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

KAROL RENÉ BERÓN ORTIZ
Secretaria de Desarrollo Institucional

LUIS GUILLERMO MORALES GRANADA
Profesional Universitario
Gestión y Desarrollo Humano

Redactor y Transcriptor: Juan Sebastián Hernández – Técnico Administrativo 01