Palestina, 19 de agosto de 2026

Ingeniero:
JUAN DIEGO PINEDA RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal
Ciudad

Asunto: NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Cordial saludo,

El Municipio de Palestina (Huila), en su calidad de entidad territorial y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 y las demás normas que regulan la organización y funcionamiento de los municipios, tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, orientados a servir a la comunidad, promover el desarrollo del territorio y asegurar una gestión pública eficiente, transparente y oportuna.

En desarrollo de las competencias asignadas a la Administración Municipal y en cumplimiento de las metas, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal "PALESTINA, COMPROMISO DE TODOS", la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico adelanta de manera permanente actividades administrativas indispensables para el desarrollo de sus funciones, entre ellas la gestión documental, el trámite de comunicaciones oficiales, la atención al ciudadano, el manejo de correspondencia, el apoyo en la elaboración y organización de documentos administrativos, el seguimiento a los diferentes procesos internos y la atención de requerimientos formulados por la ciudadanía y los organismos de control.

El volumen de estas actividades requiere apoyo permanente para garantizar su desarrollo oportuno, la continuidad de los procesos administrativos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad. En consecuencia, se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión de una auxiliar administrativa que contribuya al fortalecimiento de la capacidad operativa de la Secretaría, mediante la ejecución de actividades de carácter asistencial que faciliten el normal funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Dentro de las actividades a desarrollar se encuentran el apoyo en la organización, clasificación, archivo y control de la documentación administrativa; la elaboración, radicación y seguimiento de comunicaciones oficiales; la atención y orientación a usuarios internos y externos; el apoyo en el trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes presentadas ante la dependencia; así como las demás

actividades administrativas necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico.

La celebración del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión permitirá fortalecer la capacidad operativa de la dependencia, optimizar el desarrollo de los procesos administrativos, mejorar la oportunidad en la atención a la ciudadanía y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

En consecuencia, resulta procedente contratar una persona natural que acredite la idoneidad y experiencia relacionada con las actividades objeto del contrato, con el fin de brindar apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico, contribuyendo al adecuado desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los fines institucionales.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE PALESTINA HUILA.

DURACIÓN: A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2026.

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Atender las inquietudes quejas y reclamos de los diferentes usuarios de la dependencia y realizar el respectivo trámite según sea la solicitud.
2. Realizar el apoyo cuando se requiera en las reuniones de consejos y comités que pertenecen a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico.
3. Apoyar en la recepción, seguimiento, respuesta y entrega de las comunicaciones oficiales radicadas de manera física o virtual ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico.
4. Realizar la revisión diaria del correo institucional e informar y/o dar respuesta según sea el caso, de los diferentes requerimientos.
5. Realizar Bitácora diaria de seguimiento y control al consumo de combustible realizado por la maquinaria amarilla, volquetas, motocicletas y máquinas oficiales adscritas a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico.
6. Realizar certificados de uso de suelos urbanos para establecimientos de comercio.
7. Apoyo a la recepción y revisión de los documentos radicados concernientes al trámite de licencias de construcción en sus diferentes tipos y modalidades según la normatividad municipal y nacional.
8. Llevar y mantener el archivo de la secretaría de forma permanente, organizada y actualizada teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la normatividad vigente de archivo.
9. Responder por los bienes del Municipio que por motivos del cumplimiento del Contrato queden a su disposición.

10. Guardar la respectiva confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que se conozcan durante la ejecución del servicio, aún después de su terminación y cualquiera sea la causa de esta.
11. 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.
12. Las demás que sean inherentes al Objeto Contractual y las que le sean asignadas por el alcalde y/o el supervisor.

COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO:

CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO	**Nombre del plan del plan de desarrollo:** "PALESTINA, COMPROMISO DE TODOS 2024-2027"
	Línea estratégica: Compromiso de Todos con la Participación, Seguridad y Convivencia de Palestina
	Sector: 45-Gobierno territorial
	Programa: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
	Subprograma: 1000-Intersubsectorial Gobierno
	Producto: 4599031-Servicio de asistencia de técnica

Atentamente,

CRISTIAN LEANDRO HOYOS IMBACHI
Secretario de Planeación y Desarrollo Económico

Proyectado por: Profesional de apoyo	**Revisado por:** Secretario de Planeación y Desarrollo Económico	**Aprobado por:** Secretario de Planeación y Desarrollo Económico
Nombre: Paula Yurani Rodríguez Gómez	**Nombre:** Cristian Leandro Hoyos Imbachi	**Nombre:** Cristian Leandro Hoyos Imbachi
Firma:	**Firma:**	**Firma:**