San Juan Bautista de Guacarí, 16 de octubre de 2026.

Doctora:
Leonor Abadía Benítez
Alcaldesa Municipal
Guacarí – Valle del Cauca.
E. S. D.

Asunto: Solicitud de la necesidad para la contratación de prestación de servicios.

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito presentar a usted, solicitud de la necesidad para realizar el proceso de contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:**

Objeto del contrato:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE GUACARI VALLE DEL CAUCA".

Actividades:

1. Realizar apoyo administrativo a la SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE GUACARI VALLE DEL CAUCA en los procesos que se adelanten en desarrollo de su misión institucional.
2. Realizar Apoyo a la SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE GUACARI VALLE DEL CAUCA en la revisión y acomodación de las carpetas y expedientes de los diferentes contratos de acuerdo al proceso de gestión documental establecido en la entidad territorial.
3. Apoyar a la SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE GUACARI VALLE DEL CAUCA en la respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos realizados por los usuarios y dependencia de la entidad.

4. Apoyo en la verificación de las cuentas allegadas los supervisores de los diversos contratos celebrados por la administración municipal, durante los periodos de entrega establecidos.
5. Brindar apoyo a las respuestas de los requerimientos realizados a la SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE GUACARI VALLE DEL CAUCA por los entes Control y demás entidades de los diversos niveles jerárquicos del Estado.
6. Apoyo en la redacción de actos administrativos, revisión de correspondencia física y electrónica y demás documentos que requiera la SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE GUACARI VALLE DEL CAUCA.
7. Entregar un informe consolidado de las actividades relacionadas en el objeto contractual.
8. Elaborar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor que se relacionen con el objeto del contrato.
9. EL CONTRATISTA, se obliga a realizar la difusión y divulgación, a través de redes sociales y medios digitales, de la información relacionada con los programas, proyectos y actividades desarrollados por la Alcaldía Municipal y, por la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de garantizar el conocimiento de la población en general y la difusión de la gestión administrativa. Las publicaciones deberán ajustarse a los lineamientos institucionales, incluir las identificaciones y menciones oficiales que se indiquen y contar con los soportes verificables, los cuales deberán ser presentados al supervisor o interventor del contrato.

2. PERFIL DEL CONTRATISTA:

ASESOR (_)

ESPECIALIZADO ( )

PROFESIONAL ( )

TÉCNICO (X)

TECNÓLOGO ( )

ASISTENCIAL ( )

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA:

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL
Título de Bachiller. Aprobación de 4 semestres en áreas administrativas, jurídicas o contables.	De 0 a 24 meses de experiencia.

4. FUNDAMENTO DE LA NECESIDAD.

La Secretaria de Gobierno y Convivencia, no cuenta con un auxiliar Administrativo de planta, que le permita a la Entidad Territorial cumplir con sus funciones sujetándose a las normas vigentes relacionadas con las diferentes actividades y procesos que llevan a cabo los funcionarios de niveles Administrativos, en las diferentes dependencias, situación que genera la necesidad de contar con un Auxiliar de apoyo a la gestión, la cual debe contar con experiencia necesaria para brindar una oportuna e idónea ayuda en las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación.
Con dicha contratación, se busca mejorar toda la gestión administrativa brindando apoyo asistencial en el desarrollo de los procesos misionales y de gestión administrativa que adelantan la Secretaria de Gobierno y Convivencia necesarios para el correcto funcionamiento de la Entidad.

5. JUSTIFICACIÓN:

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la Administración y funcionamiento de la entidad, por su parte el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece el contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, es una de las causales de contratación directa.
El artículo 2.21.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deja la presente constancia escrita.
La Secretaria de Gobierno y Convivencia debe velar por la eficiente gestión en la organización documental de los archivos de la secretaria, así mismo entregar de forma oportuna los archivos y los contratos y/o convenios solicitados por la entidad, proceder a realizar las actividades necesarias en los procedimientos que se llevan

a cabo en el área de Gestión de Archivo o Correspondencia y así lograr cumplir a cabalidad el aspecto misional de la Secretaria de Gobierno y Convivencia.
Es importante establecer que la Secretaria de Gobierno y Convivencia, no cuenta con el personal necesario en el área de la gestión documental, por ende se requiere de una persona capacitada, para atender las necesidades de orden documental, apoyar en los diferentes procesos y procedimientos, dado al alto volumen de trabajo y así dar cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones del Municipio, al no existir en la planta de cargos personal suficiente según certificación del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, por lo cual se evidencia la necesidad de adelantar el siguiente proceso de contratación.

SOLICITADO POR:

JULIAN DAVID GRAJALES TORO
Secretario de Gobierno y Convivencia