| | |
|---|---|
| **Secretaria** | Secretaría de Gobierno Desarrollo Social y Talento Humano |
| **Dependencia** | Secretaria de Gobierno |
| **Fecha de la necesidad:** | Miercoles, 04 de noviembre de 2026 |
| **OBJETO:** | "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO JEFE DE PRENSA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA EL CUBRIMIENTO, OBTENCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA ALCALDÍA, EN CONCORDANCIA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DISPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL (PDDT) DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA, VIGENCIA 2026." |

## I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Acevedo, en el marco de su accionar administrativo y gubernamental, tiene como compromiso el fortalecimiento de la capacidad de gestión institucional en el ejercicio de sus funciones. En este sentido, la Secretaría de Gobierno, Desarrollo Social y Talento Humano requiere contar con una persona idónea que preste los servicios profesionales como jefe de prensa de la Administración Municipal, encargada del cubrimiento, obtención, organización y difusión de la información a través de los diferentes medios de comunicación y de la página oficial de la Alcaldía, relacionada con las actividades desarrolladas por las dependencias municipales, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. Todo ello con el fin de garantizar que los procedimientos se realicen de manera ágil y oportuna, así como otras acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración.

Teniendo en cuenta que la Administración Municipal requiere de manera constante y permanente contar con información para divulgar y publicar las diferentes acciones desarrolladas por la Alcaldía en cada uno de los sectores y secretarías, con el propósito de que la comunidad esté debidamente informada sobre las actividades realizadas y las que se encuentran en ejecución, y considerando que la planta de personal de la entidad no dispone de funcionarios para cumplir esta función, se justifica la necesidad de contratar a una persona idónea que se encargue del cubrimiento, organización y divulgación de todas las actividades de la Administración Municipal. Esta labor deberá realizarse a través de la página oficial de la entidad y de las redes sociales, garantizando así que la comunidad conozca de primera mano los eventos, programas y acciones adelantadas por la Alcaldía.

La anterior necesidad que se pretende satisfacer se fundamenta, en la Constitución Política de Colombia en su artículo 311, que establece que "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su

territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

El Artículo 315 de nuestra Constitución Política establece:

ARTÍCULO 315.- Son atribuciones del alcalde:

3. **Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;** representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. (subrayado y negrilla fuera de texto original).

(…)
1. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El artículo 1o de la Ley 136 de 1994, "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", define al Municipio como entidad territorial, en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1o. DEFINICIÓN. El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. (subrayado y negrilla fuera del texto original).

Considerando que, la actividad de las entidades públicas debe estar enmarcada dentro de los principios que orientan la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, y ajustada a los parámetros establecidos en la normatividad vigente; que a través de la celebración y ejecución de los contratos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados (artículo 3 de la Ley 80 de 1993).

Ahora bien, si observamos el Decreto Municipal No. 100 del 24 de junio de 2022 "POR EL CUAL SE ESTABLECE Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO HUILA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" establece para la Secretaría de gobierno desarrollo social y talento humano, como propósito principal: "Dirigir la formulación, ejecución y el control de las acciones de prevención y recuperación del orden público, las tendientes a la previsión y el tratamiento de las situaciones familiares que lo ameriten; **así como los procesos de talento humano, gestión documental, y de servicios administrativos**, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.". (subrayado y negrilla fuera del texto original).

En acuerdo a lo anterior, debemos observar lo prestablecido por el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, cuyo fundamento constitucional se encuentra contenido en el artículo 6 de la Constitución Política, establece que los servidores públicos son responsables no solo por infringir la Constitución y la Ley, sino también por omisión o extralimitación de sus funciones y, aplicado esto a la gestiones administrativa que debe adelantar el Municipio, se tiene que, todos los servidores públicos que intervienen en el proceso serán responsables por acción, omisión o extralimitación en sus funciones; por lo que, se debe velar por que, en aras de cumplir con los anteriores preceptos, y ponderar a su vez las posibilidades que existen para solucionar el problema y encontrar la alternativa más viable para adelantar el presente proceso contractual; la alcaldía municipal requiere y necesita contratar una persona idónea para que preste sus servicios profesionales como jefe de prensa de la administración municipal, en cubrimiento, obtención, organización y difusión de información, por los diferentes medios de comunicación y página oficial de la alcaldía, relacionada con las actividades desarrolladas para las dependencias del municipio, en ejecución de las metas del plan de desarrollo municipal "CONSTRUYAMOS EL ACEVEDO DE TODOS" 2024 - 2027.

De conformidad con lo expuesto, se hace necesaria la contratación de un profesional en Comunicación Social y Periodismo, o en áreas afines, con una experiencia mínima de un (1) año, que cuente con la idoneidad y competencias requeridas para desarrollar las funciones de cubrimiento, organización y divulgación de la información institucional en el Municipio de Acevedo, garantizando con ello el adecuado desarrollo de la actividad y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Es importante mencionar, que, en la planta de personal de la Administración Municipal, no existe personal suficiente que cumpla con las condiciones antes descritas, para el desarrollo de actividades administrativas y de comunicación a cargo de la secretaria de Gobierno Desarrollo Social y Talento Humano, como consta en el certificado de ausencia de personal suficiente de fecha 06 de noviembre de 2026.

El servicio a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Acevedo, Huila de la presente vigencia.

Así las cosas, se ve configurada la necesidad, de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, con un persona idónea para que preste sus servicios profesionales como jefe de prensa de la administración municipal, en cubrimiento, obtención, organización y difusión de información, por los diferentes medios de comunicación y página oficial de la alcaldía, relacionada con las actividades desarrolladas para las dependencias del municipio, en ejecución de las metas del plan de desarrollo en conformidad con lo establecido en el Artículo 2 Numeral 4 Literal H de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; disposiciones legales que establecen la posibilidad de efectuar contratación de servicios profesionales de forma directa, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia exigida para atender de forma correcta la necesidad planteada por la Administración Municipal; siendo los gastos generados por esta contratación soportados presupuestalmente con el rubro de inversión con Código presupuestal, 2.3. cuya ficha BPIN es la 202500000039213, registrada en el banco de proyectos.

## II. ESPECIFICACIONES

| | |
|---|---|
| **Objeto:** | "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO JEFE DE PRENSA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA EL CUBRIMIENTO, OBTENCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA ALCALDÍA, EN CONCORDANCIA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DISPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL (PDDT) DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA, VIGENCIA 2026" |
| **Plazo de ejecución:** | La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará, a partir del momento en que se suscriba el acta de inicio por el contratista y el supervisor del contrato, a través de la plataforma SECOP 2, sin superar el 30 de diciembre de 2026. |
| **Especificaciones técnicas y clasificación de los bienes y/o servicios UNSPSC** | Mediante la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales, se pretende atender la necesidad, como es el tener los servicios como jefe de prensa en el municipio de Acevedo Huila.<br><br>**Código**: 80111620 — **Producto**: Servicios Temporales de recursos humanos |
| **Obligaciones específicas** | El CONTRATISTA, conservando su autonomía, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:<br><br>1) Apoyo, coordinación y elaboración de boletines de prensa, contenidos informativos para radio, prensa y pagina web de los programas, proyectos, actividades, obras, gestiones, y demás trabajos que realice la administración municipal y que sean de interés para la comunidad.<br>2) Actuar como maestra o maestro de Ceremonia en todos los eventos y actividades de la Administración Municipal.<br>3) Realizar el cubrimiento de carácter institucional cultural y deportivo pertenecientes a la administración municipal.<br>4) Coordinar, asistir y acompañar los procesos culturales del municipio.<br>5) Convocar a los periodistas y miembros de los medios de comunicación a los distintos eventos de prensa y actividades de la Empresa.<br>6) Cubrimiento periodístico de todo lo que desarrolle la administración Municipal y preparar informes que contribuyan a la divulgación por los medios a los que se tenga acceso, |

| | |
|---|---|
| | especialmente a través de la página web del Municipio. De las actividades y programas ejecutados por la Alcaldía.<br>7) Plantear objetivos de visibilidad y hacer de filtro entre periodistas y la persona o entidad representada.<br>8) En el marco de la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; acompañar y apoyar de forma autónoma e independiente al Municipio de Acevedo en el cumplimiento y divulgación de su Plan de Desarrollo Institucional, metas, programas y demás enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo Municipal, relacionadas al cumplimiento de su objeto contractual.<br>9) Encargarse de que las comunicaciones en los medios de comunicación sean tratados de la manera adecuada; definir perfectamente los mensajes que se quieren comunicar; ante las actividades adelantadas por la Administración Municipal; intermediar ante medios y periodistas para evitar la distorsión del mensaje y reaccionar ante cualquier situación que requiera la publicidad de las actividades ejecutadas en el marco del plan de desarrollo.<br>10) Apoyo y acompañamiento del alcalde donde haya necesidad de presencia informativa y periodística.<br>11) Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.<br>12) Elaboración de notas de prensa e informes.<br>13) Organización y gestión de campañas de publicidad institucional y relaciones públicas.<br>14) Vigilancia de la imagen Institucional y fotografías oficiales.<br>15) Las demás que se requieran para cumplir con el objeto pactado, en coordinación con el supervisor del contrato. |
| **Valor estimado para el contrato:** | El valor total del contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($5.600.000) M/CTE.** |

| ITEM | DESCRIPCION | UND | CANT | V/ UNITARIO | V/ TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO JEFE DE PRENSA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA EL CUBRIMIENTO, OBTENCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA ALCALDÍA, EN CONCORDANCIA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DISPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO | 1 | 2 | $2.800.000 | $5.600.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | TERRITORIAL (PDDT) DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA, VIGENCIA 2026." | | | | |
| | **TOTAL** | | | | $5.600.000 |

| | |
|---|---|
| **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** | La inversión se ampara con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026000851 de fecha treinta y uno (31) de octubre de 2026. Expedido por la secretaria de Hacienda, imputable al rubro 2.3.2.02.02.008 denominado Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. |
| **Forma de Pago:** | Los cuales se cancelará así: Un(1) pago parcial por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE** y un (1) pago mensuales y/o proporcionales por el valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE**, previa entrega de los informes que contengan los productos a cargo del contratista, previa presentación de la factura equivalente por parte del CONTRATISTA. previo cumplimiento de los requisitos necesarios para a procedencia de cada uno de los pagos y recibo a satisfacción del servicio, por parte del supervisor. a) El primer pago será proporcional a los días de servicios efectivamente prestados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día calendario del respectivo mes. b) Pagos mensuales iguales vencidos, comprendidos entre el primer día calendario y el último día calendario de cada mes. c) Un pago final correspondiente a la mensualidad vencida o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados del último mes del contrato, según corresponda.<br><br>Cada pago deberá estar acompañado de: a) Informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato, firmado por el supervisor del contrato; b) cuenta de cobro y c) comprobantes de pago de cotizaciones mensuales al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales). |

| Dependencia | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Secretario de Gobierno Desarrollo Social y Talento Humano. | Sebastián Silva Peña | Secretario de Gobierno Desarrollo Social y Talento Humano. | **ORIGINAL FIRMADO** |

Documentos que se deben anexarse con la necesidad:

- CDP
- Propuesta o manifestación expresa de aporte del conveniente.
- Demás documentos que se requieran para el desarrollo contractual

| Elaborado por: Denisse Castaño Calderon | Revisado por: Sebastián Silva Peña | Aprobado por: Sebastián Silva Peña |
|---|---|---|
| Carago: P. Apoyo Secretaria de Gobierno | Cargo: Secretario de Gobierno DSTH. | Cargo: Secretario de Gobierno DSTH. |
| Firma: | Firma: | Firma: |