Agustín Codazzi – Cesar, NOVIEMBRE DE 2026

Doctora
**DARQUIS ELENA MENDOZA BAUTISTA**
**Secretaria Privada Municipal**
E. S. D.

Ref. **NECESIDAD DE UN SERVICIO**

El Municipio de Agustín Codazzi Cesar, es una entidad territorial dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado en virtud del artículo 311 de la Constitución Nacional, de prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial dentro del ámbito de su jurisdicción, 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. En particular, debe velar por el adecuado funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las formalidades descritas para la celebración de contratos derivados de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

El cumplimiento de los fines citados genera para la Administración Municipal la necesidad de contar con los recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz que satisfaga las necesidades de la comunidad.

Para adelantar tantas funciones se requiere una organización administrativa interna adecuada y el conocimiento y la preparación de los empleados y contratistas encargados del apoyo a la entidad.

La Secretaría de Gobierno Municipal tiene a su cargo, entre otras funciones, la coordinación de las políticas en materia de orden público, convivencia y seguridad ciudadana, la atención a la población víctima del conflicto armado, el acompañamiento a las autoridades de policía del Municipio y la atención de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la comunidad. El cumplimiento de estas funciones genera diariamente un alto volumen de correspondencia, peticiones, citaciones, comités, actas y expedientes que deben ser recibidos, radicados, tramitados, archivados y controlados de manera ordenada y oportuna.

La adecuada gestión administrativa y documental de la dependencia es presupuesto para que las peticiones ciudadanas se resuelvan dentro de los términos del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, y para que los documentos públicos se organicen y conserven conforme a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. La pérdida, el traspapelamiento o el vencimiento de términos de los documentos a cargo de la Secretaría exponen al Municipio a acciones de tutela, a sanciones por silencio administrativo y a la responsabilidad disciplinaria de sus servidores públicos, conforme a la Ley 1952 de 2019.

La planta de personal de la Secretaría de Gobierno no cuenta con servidores suficientes para atender de manera exclusiva y permanente estas labores, situación que se verificará mediante la certificación de insuficiencia de personal que expida la Jefatura de Talento Humano. Por ello se requiere el apoyo de una (1) persona natural con formación técnica en áreas administrativas y experiencia en labores de oficina, que asista a la dependencia en la atención al público, la recepción y trámite de la correspondencia y del correo institucional, el manejo de la agenda, el control del archivo de gestión y el seguimiento de los trámites a cargo de la Secretaría, garantizando los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política.

Adicionalmente, la Secretaría ha identificado la necesidad de fortalecer las competencias de sus servidores, contratistas y dependencias adscritas en materia de organización documental y archivo de gestión, aplicación de las Tablas de Retención Documental y recepción, radicación y seguimiento de la correspondencia y de las PQRSD. Las falencias en estos procesos —documentos sin radicar o sin

trazabilidad, expedientes incompletos y peticiones que se vencen por fallas en su reparto— generan reprocesos y riesgos jurídicos para la entidad. Por ello resulta necesario que el contratista, además de prestar el apoyo administrativo, transfiera conocimiento mediante jornadas de capacitación prácticas dirigidas al personal de la Secretaría, actividad que se enmarca en las políticas de Gestión Documental y de Gestión del Conocimiento y la Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017) y permite que las buenas prácticas permanezcan en la entidad una vez finalice el contrato.

La presente contratación se ejecutará con cargo al proyecto de inversión "Fortalecimiento institucional a la gestión técnica, administrativa y legal de la Secretaría de Gobierno Municipal de Agustín Codazzi, Departamento del Cesar", BPIN 202500000050098, programa 4502 – Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos, producto 4502022 – Servicio de asistencia técnica. Tanto el apoyo administrativo como las jornadas de capacitación constituyen asistencia técnica a la dependencia, en coherencia con el producto del proyecto.

La necesidad se plantea por el término de un (01) mes y quince (15) días, sin exceder el 30 de diciembre de 2026, tiempo estrictamente indispensable para atender el volumen de asuntos a cargo de la Secretaría durante el cierre de la vigencia y desarrollar las jornadas de capacitación, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Para atenderla se requiere una persona con título de bachiller y certificado de técnico laboral por competencias, título técnico profesional o tecnológico en áreas administrativas, contables o afines, con experiencia general mínima de seis (6) meses.

El valor estimado de la contratación es de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.472.500), a razón de DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($2.315.000) mensuales, y cuenta con respaldo presupuestal en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP202609040006 del 04 de septiembre de 2026, rubro 03-2.3.2.02.02.008.001 – Fortalecimiento de la Secretaría de Gobierno.

El objeto a contratar es: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE AGUSTIN CODAZZI, DEPARTAMENTO DEL CESAR".**

La mejor opción legal con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal es la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia relacionadas con las labores administrativas de la Secretaría de Gobierno.

Por otra parte, cabe destacar que el Municipio Agustín Codazzi, incluyó dentro de su plan anual de adquisiciones, la contratación para suplir la necesidad descrita, para lo cual será expedida constancia por separado.

En este orden de ideas, los argumentos antes expuestos constituyen el motivo directo y la razón esencial que permite sostener que existe la necesidad de contratar un personal que acredite el nivel de educación, conocimientos, experiencia, y habilidades exigidas, mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Tratándose de actividades de apoyo a la gestión de carácter temporal y no existiendo en la planta de personal adoptada por el Municipio de Agustín Codazzi, Departamento del Cesar, personal suficiente, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales, conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*".

En espera de su respuesta,

**FRANCISCO JAVIER MORENO CONTRERAS**
**Secretario de Gobierno Municipal.**

| | | |
|---|---|---|
| Proyectó: | FRANCISCO JAVIER MORENO CONTRERAS – SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL | |
| Revisó: | FRANCISCO JAVIER MORENO CONTRERAS - SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL | |
| Los arriba firmantes declaran que el contenido de la presente necesidad se encuentra ajustada a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | |