Santo Tomas, noviembre 12 2026

Señor.
PAULA HUN BADILLO
Alcalde Municipal.

ASUNTO: DESCRIPCIÓN DE NECESIDAD.

Respetada señora alcaldesa,

Cordialmente me permito presentar a su despacho la descripción de la necesidad actual para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS, ATLÁNTICO, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A ESTE DESPACHO, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.** y demás información que permite analizar la viabilidad del proyecto que da solución a esta necesidad.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Municipio de Santo Tomás Atlántico en desarrollo de su misión institucional le corresponde administrar y propender por la defensa y el buen manejo de sus recursos y garantizar que la administración de estos se haga con transparencia, eficiencia, eficacia y dentro del marco constitucional y legal.

Acorde con lo anterior, las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer las necesidades internas de la administración, se hace necesario contratar para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS, ATLÁNTICO, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A ESTE DESPACHO, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.**

Se observa que en la actualidad dentro de la planta de personal adscrita a la Secretaría de Gobierno Municipal no cuenta con la persona idónea, con las cualidades y aptitudes, así como la experiencia necesaria y suficiente para desarrollar todas las actividades que involucra la contratación que se menciona.
La anterior contratación se fundamenta en la necesidad que tiene el municipio de Santo Tomás de contar con una persona Profesional para ejercer labores para la secretaria de Gobierno.

La solución a esta necesidad es contratar para **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS, ATLÁNTICO, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A ESTE DESPACHO, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:
Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades que se relacionan a continuación, bajo coordinación de la Secretaría de Gobierno así que delimitan el alcance del mismo:

Obligación No. 1.	Apoyar la digitalización, el registro y el control de la información y los documentos que se generan en la Secretaría de Gobierno y sus dependencias adscritas.
Obligación N°2	Apoyar las labores administrativas de la Secretaría de Gobierno y de sus dependencias adscritas, incluida la gestión de documentos y la proyección de oficios, memorandos, comunicaciones y demás documentos institucionales que le solicite el supervisor,
Obligación No. 3.	Apoyar el seguimiento administrativo de los programas de las dependencias adscritas a la Secretaría de Gobierno: recopilar y organizar evidencias y soportes, consolidar la información para informes, rendición de cuentas y entes de control, y presentar un informe mensual de actividades

Y todas aquellas actividades que, por su naturaleza y afinidad a este contrato, le sean asignadas por el supervisor.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta 30 de DICIEMBRE a partir de la firma del acta de inicio.

3. PRESUPUESTO PROYECTADO CON EL ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO:

El presupuesto estimado para satisfacer la necesidad, se basará en el estudio del sector realizado (art. 2.2.1.1.1.6.1 decreto 1082 de 2015), el cual deberá efectuarse en el estudio previo que la entidad elabore, involucrando entre otros factores la idoneidad, experiencia, precios del mercado de referencia, precios de relación que hayan existido en el Municipio o la región, entre otros factores, que permitirán determinar el presupuesto oficial.

MOISÉS ALFONSO CARRILLO GARCÍA
Secretario de Gobierno Municipal