San Juan Bautista de Guacarí, Noviembre 15 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 en la Secretaría General, para atender las jornadas de rendición pública de cuentas de la Administración Municipal, incluidas las que lideren técnicamente otras secretarías.

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

Objeto del contrato:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ARTICULACIÓN COMUNITARIA, CONVOCATORIA, ACOMPAÑAMIENTO OPERATIVO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, EN EL MARCO DE LOS ENCUENTROS COMUNITARIOS Y PROCESOS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GUACARÍ.

Actividades:

1.Apoyar la planeación y organización logística de las jornadas de rendición pública de cuentas y encuentros comunitarios de la Administración Municipal, tanto las que lidere la Secretaría General como las que lideren técnicamente otras secretarías.

2. Realizar la convocatoria y articulación comunitaria de cada jornada con las juntas de acción comunal, organizaciones sociales, veedurías ciudadanas y grupos de valor, así como con los grupos poblacionales atendidos por la secretaría que lidere cada jornada.

3. Entregar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada jornada, un informe sistematizado con la asistencia, las preguntas y respuestas, los compromisos adquiridos y las evidencias fotográficas y audiovisuales, como insumo para la evaluación y publicación del proceso de rendición de cuentas.

4. Disponer de los medios, recursos, instrumentos y demás elementos audiovisuales y tecnológicos necesarios para la transmisión en vivo de cada jornada por los canales oficiales del Municipio.

5. Preparar y adecuar los espacios y escenarios de cada jornada y de sus actos protocolarios, garantizando condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad, personas mayores y demás asistentes.

6. Brindar acompañamiento operativo durante cada jornada: registro y control de asistencia, apoyo a la metodología de diálogo, y recepción de las preguntas, propuestas y evaluaciones de los asistentes.

7. Coordinar con las secretarías que lideren técnicamente cada jornada, bajo la orientación del supervisor, los contenidos, la población objetivo y la logística correspondientes.

8. Desempeñar las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean designadas por el supervisor.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA:

REQUISITOS TECNICOS:

REQUISITOS TECNICOS	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Persona Natural o Jurídica con capacidad para desarrollar las actividades objeto del presente proceso.	Dos (2) contratos o certificaciones de contrato en entidades públicas o privadas en las cuales demuestre experiencia en la ejecución de actividades iguales o similares al objeto del contrato.

3. FUNDAMENTO DE LA NECESIDAD.

La Administración municipal tiene el deber constitucional y legal de garantizar mecanismos idóneos de participación ciudadana, diálogo social y transparencia en el ejercicio del gasto público. Los Encuentros Comunitarios y las Rendiciones Públicas de Cuentas son herramientas estratégicas que demandan un despliegue operativo, logístico y metodológico en el territorio, tanto en las jornadas sobre la gestión general de la Administración como en las jornadas sectoriales de cada secretaría.

Para el cumplimiento efectivo de estas jornadas se requiere la contratación de una (1) persona natural o jurídica con experiencia en producción logística y eventos, que brinde apoyo en la preparación, desarrollo y cierre de cada jornada. Esta adquisición se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, en el cual se plasmó la presente necesidad.

Justificación:

El municipio en cumplimiento de sus competencias requiere adelantar procesos administrativos y de apoyo logístico en las actividades específicas, dentro del marco legal y reglamentario vigente, que le permitan cumplir sus competencias y satisfacer sus necesidades. El decreto No 162 de diciembre 30 de 2021, estableció la nueva estructura administrativa del municipio de Guacarí, y en la misma creó la Secretaría General. Esta Secretaría es la encargada de hacer el enlace y coordinar el cumplimiento de los diferentes programas y proyectos de inversión que se adelanten a través de las diferentes secretarías y dependencias de la administración municipal, hacer seguimiento y apoyar la contestación de peticiones y requerimientos de la comunidad, usuarios y organismos de control, el CACCI y así mismo para garantizar una gestión pública transparente, debe liderar la estrategia de comunicaciones y rendición oportuna de cuentas a la comunidad, todo aquello concerniente a las actuaciones de los administradores públicos en cuanto a los resultados que obtienen y lo que pretenden hacer en cumplimiento de sus deberes legales.

La rendición de cuentas es una obligación de toda la Administración Municipal y no de una sola dependencia. Por esa razón, la Secretaría General, como dependencia que lidera la estrategia institucional de rendición de cuentas, coordina también las jornadas sectoriales que adelantan las demás secretarías, como la Secretaría de Desarrollo Social, sobre los programas y poblaciones a su cargo.

Contratar en un solo proceso el apoyo logístico de todas las jornadas permite aplicar los principios de economía y eficiencia, unificar la metodología y la imagen institucional, y evitar la duplicidad de contratos y de recursos. La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaría General, que podrá contar con el apoyo de un funcionario de la secretaría que lidere cada jornada sectorial para verificar el cumplimiento de las actividades.

El municipio en cumplimiento de sus competencias y del Plan de Desarrollo requiere adelantar procesos administrativos y de contratación en el proyecto de inversión denominado: “FORTALECIMIENTO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONVERSATORIOS EN EL MUNICIPIO DE GUACARI”, BPIN No 2022763180024,cuyo objeto comprende las jornadas de rendición de cuentas y conversatorios de la Administración Municipal, por lo que permite financiar tanto las jornadas de la Secretaría General como las sectoriales de las demás secretarías.

La Rendición de cuentas está enmarcada en la Constitución Política de Colombia con el fin de controlar el ejercicio del poder ejecutivo por parte de los ciudadanos, es así que mediante la Ley 489 de 1998, se estableció que todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y democratización de la gestión pública, para lo cual dichas organizaciones deben realizar la rendición pública de cuentas a la ciudadanía.La Ley 1757 de 2015, Estatuto de la Participación Democrática, define la rendición de cuentas en su artículo 48 y, en su artículo 50, establece la obligación de las autoridades de la administración pública territorial de rendir cuentas a la ciudadanía. Así mismo mediante el Conpes 3654 de 2010, “por el cual se establece la Política de Rendición de Cuentas"; la Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”; y el Manual Único de Rendición de Cuentas, del Departamento Administrativo de la Función Pública, se reitera el compromiso de realizar esta actividad que promueve los principios de Transparencia y Participación Ciudadana.

Por consiguiente, la rendición de cuentas es una garantía de transparencia administrativa y una herramienta esencial para el control ciudadano sobre el ejercicio del poder. En cumplimiento de este principio y en el marco de la participación ciudadana, la Administración Municipal presenta a la comunidad el avance de sus actividades, proyectos y programas en espacios de diálogo presenciales y a través de canales oficiales como medios impresos (tabloides) y plataformas digitales (redes sociales).

Por otra parte, el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece entre las atribuciones del Alcalde la de 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.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 reglamenta la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión o profesionales, señalando que estos pueden celebrarse con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación por parte de la entidad estatal de la idoneidad o experiencia requerida en el área respectiva, sin que sea indispensable la obtención de varias ofertas previas.

Por lo anterior, se requiere contratar una persona natural o jurídica para apoyar la logística de las jornadas de rendición pública de cuentas y encuentros comunitarios de la Administración Municipal, lideradas por la Secretaría General o por las demás secretarías, controlando con eficiencia todos los recursos, de manera que se cumplan los objetivos principales y se cubran las necesidades planteadas, dado que el volumen de trabajo es amplio, por lo tanto para dar cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones del Municipio de San Juan Bautista de Guacarí, al no existir en la planta de cargos personal de planta que pueda desarrollar el objeto y las obligaciones del contrato, específicamente, por el grado de especialización que requiere la contratación del servicio, según certificación del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, se evidencia la necesidad de adelantar el siguiente proceso de contratación.

SOLICITADO POR:

ORIGINAL FIRMADO

CARMEN ZORAYA CIFUENTES CAMPO
Secretaria General (E)