CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE JAMUNDÍ

Jamundí, 01 de octubre de 2026

Doctora
LOREN MONTEALEGRE BUENO
Contralora Municipal
Contraloría Municipal de Jamundí.
Jamundí – Valle del Cauca.

Asunto: Solicitud de autorización para contratar a un Administrador de Empresas.

Cordial saludo,

Por medio de la presente, respetuosamente solicito se autorice el inicio del trámite para la contratación de un Administrador de Empresas, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, con el fin de brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades que deba adelantar la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría Municipal de Jamundí.

La presente solicitud obedece a que, una vez revisada la planta de personal y las funciones asignadas a los servidores de la Entidad, se evidenció que no se cuenta con personal suficiente que pueda asumir las actividades propias de esta dependencia., Razón por la cual se hace necesario contar con apoyo profesional que permita atender oportunamente dichas actividades, en observancia de los principios que rigen la contratación estatal y de la normatividad vigente.

Adjunto formato de diagnóstico de necesidad de prestación de servicios.

Atentamente,

Alejandro Moreno

ALEJANDRO MORENO STUGER
Director Administrativo y Financiero

Aprobado

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ	FORMATO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDAD PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**Fecha:**01/10/2026 **Versión**: 1.0 **Página**: 1 de 1

ÁREA Y/O PROCESO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE DEL	ALEJANDRO MORENO STUGER
FECHA DEL DIAGNÓSTICO	OCTUBRE DE 2026

CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD

PROYECTO ORGANIZACIONAL	TIEMPO DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	OBJETO CONTRACTUAL	PERFIL (ESTUDIOS	CANTIDAD
	Hasta el 30 de diciembre de 2026.	1.Brindar apoyo en la elaboración, revisión y trámite de los documentos y actuaciones que deba adelantar la Dirección Administrativa y Financiera. 2.Apoyar en la organización, clasificación y control de la documentación relacionada con las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera. 3.Brindar apoyo en la elaboración de informes, cuadros de seguimiento y reportes relacionados con las actividades administrativas y de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, cuando sean requeridos. 4.Apoyar la recepción, organización y seguimiento de las comunicaciones y solicitudes dirigidas a la Dirección Administrativa y Financiera. 5.Participar en las reuniones, jornadas y demás espacios de trabajo relacionados con el objeto contractual, cuando sea requerido. 6.Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.	En la ejecución del presente contrato, el contratista deberá entregar los siguientes productos a saber: Oficios, Actas de Reunión, recomendaciones a través de correo electrónicos, Informes, respuestas, documentos, conceptos, Proyección de respuestas a PQRSDF, check list.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ	• TITULO PROFESIONAL •12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	Uno (1)

Elaboró: Alejandro Moreno Stuger	Revisó:	Aprobó:
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo:	Cargo:
Firma: Alejandro Moreno	Firma:	Firma: