Rdo/ 5/oct/2026.
Johana Y.

**Palmira, 05 de Octubre de 2026**

**TRD. 311-04-01-312.2-10-2026**

05/10/2026

Señores
**COORDINACION JURÌDICA**

**Copia:** Ejecutiva de Contabilidad Operaciones

***Asunto: Determinación de necesidad y solicitud de estructuración contractual para prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección de IMDESEPAL***

El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL, en desarrollo de sus actividades institucionales y con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección, requiere fortalecer su capacidad operativa para atender de manera oportuna y organizada las actividades administrativas que se generan de forma permanente como consecuencia del desarrollo de la gestión institucional.

En el ejercicio de sus responsabilidades, la Dirección mantiene una dinámica permanente de coordinación, comunicación y articulación con las diferentes dependencias de IMDESEPAL, entidades externas y demás grupos de interés, lo que genera requerimientos administrativos que deben ser gestionados, organizados y atendidos oportunamente. En este contexto, se requiere contar con apoyo para la gestión y seguimiento de los asuntos administrativos de la Dirección, así como para la preparación, organización y administración de la información y documentación que se genere en desarrollo de sus actividades.

La necesidad identificada se relaciona con el desarrollo de actividades de soporte administrativo asociadas a la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión de comunicaciones y correo electrónico, la preparación y consolidación de documentos, el apoyo a comités, reuniones y mesas de trabajo, el seguimiento de compromisos, la actualización de contenidos en la página web institucional y la canalización y seguimiento de requerimientos provenientes de las diferentes dependencias, entidades y grupos de interés.

De acuerdo con la verificación de la planta de personal y la capacidad operativa disponible, la Entidad cuenta actualmente con cuatro (4) servidores de planta, cuyas funciones y cargas laborales no permiten atender integralmente las actividades de carácter operativo y administrativo que contribuyen al funcionamiento de la Dirección.

En este sentido, se requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar a la Dirección General en las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.
2. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.
3. Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.
4. Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las

instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5. Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado de los asuntos y compromisos que le sean asignados.
6. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.

Para efectos de la estructuración contractual, se relaciona la información para el proceso contractual:

| PERFIL REQUERIDO | EXPERIENCIA | OBJETO | VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| TECNICO (A) LABORAL POR COMPETENCIAS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 24 meses de experiencia laboral relacionada con el objeto contractual | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, DOCUMENTALES Y DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE PALMIRA | $ 9.000.000 |

**Plazo:** El plazo será desde el inicio de la ejecución del contrato y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales correspondientes

Por lo anterior, la Dirección General de IMDESEPAL requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un(a) Técnico (a) Laboral por competencias en asistencia administrativa, quien desarrollará las actividades objeto de la contratación por sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los documentos precontractuales y contractuales correspondientes.

La presente determinación se emite con el propósito de garantizar que la necesidad institucional identificada sea atendida de manera oportuna, bajo criterios de planeación, eficiencia, responsabilidad y adecuada gestión de los recursos públicos.

*Nota: Para efectos presupuestales, se solicita al Área Contable y Financiera adelantar las gestiones correspondientes para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, por el valor estimado de la contratación.*

Atentamente,

**JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ**
Director Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
IMDESEPAL