Floridablanca, 21 de enero de 2022

Doctor
FERLEY GUILLERMO GONZÁLEZ ORTÍZ
Director General
Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca

REF. REQUERIMIENTO PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Analizados los datos arrojados del inventario de servicios prestados por la Oficina de Control Interno en los diferentes escenarios de cobertura al interior de LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, se concluyó que no era posible con el personal de planta, sostener el servicio prestado de manera eficiente y eficaz en cumplimiento de los objetivos institucionales, razón por la cual, de manera pro tempore y en aras de garantizar el funcionamiento y ejecución de labores que le son propias; requiere contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA"** para que desarrolle las siguientes actividades:

1. Apoyar en las diferentes auditorías internas, programadas dentro del plan anual de auditoría de Control Interno para la vigencia 2022.
2. Apoyar en el seguimiento y ejecución del plan de acción de la vigencia 2022 en reporte de informes de ley.
3. Apoyo jurídico dentro de la oficina de control interno en la ejecución de actividades programadas en el plan de acción.
4. Realizar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos y externos suscritos de las auditorias efectuadas en vigencias anteriores.
5. Elaboración de informes y requerimientos necesarios para el reporte de los seguimientos establecidos por ley para la Oficina de Control Interno.
6. Seguimiento al cronograma de informes a entes de control, Institucionales y Gubernamentales que debe reportar la Oficina de Control Interno.
7. Elaboración y Presentación del Informe de Derechos de Autor de la entidad.
8. Apoyo en el Seguimiento a la publicación efectuada periódicamente en el sistema electrónico de contratación pública SECOP por parte de la entidad, en cuanto a la publicación de los documentos y actuaciones surtidas de los procesos contractuales.
9. Apoyo al Seguimiento a los acuerdos de Gestión.
10. Apoyar en las Auditorías especiales (solicitadas por la Dirección General, Secretaría General y Jurídica o las que resulten del desarrollo de los procesos a través de la vigencia).
11. Dar respuesta oportuna y realizar seguimiento a las peticiones suscritas en la Oficina de Control Interno, con el fin de cumplir los términos estipulados en la norma.

12. Hacer entrega del archivo de gestión organizado en cualquier soporte (físico o electrónico), generado en razón de sus actividades y obligaciones contractuales de conformidad con la normatividad archivística y los lineamientos de la entidad.

13. Acompañamiento profesional a la DTTF con las necesidades que surjan inherentes al objeto y dentro de la ejecución del contrato.

LADY PATRICIA QUINTERO VELASCO
Jefe de Oficina Control Interno