CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

1110.11.05.24

Radado
31-01-2024
Lukas Gonzalez R

Santiago de Cali, enero 29 de 2024

Doctor
LUKAS STEVEENT GONZÁLEZ PEÑALOZA
Secretario General

ASUNTO: Necesidad de contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión relacionados con el funcionamiento de la entidad - doce (12) contratistas para apoyo asistencial administrativo.

Cordial Saludo,

El Plan Estratégico establece el enfoque y las acciones que guiarán la gestión de la Contraloría General de Santiago de Cali durante los años 2022 al 2025, en su propósito de continuar con un control fiscal oportuno y efectivo que promueva el mejoramiento de la gestión pública y su consecuente impacto positivo en la calidad de vida de la población de Santiago de Cali. El reto del control fiscal consiste en contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los fines esenciales del Estado promoviendo el mejoramiento de las instituciones públicas. Para ello, la Contraloría también debe transformarse en forma continua, adaptando las mejores prácticas, innovando y aprendiendo de sí misma y de su entorno, siendo ejemplo de gestión y liderazgo y, en fin, generando valor público para que la sociedad materialice sus derechos y cuente con una mejor institucionalidad.

Por ello, durante los próximos años, la Contraloría General de Santiago de Cali estará totalmente enfocada en promover el mejoramiento de lo público, a partir del desarrollo de una gestión coherente, flexible y transparente de sus tres ejes fundamentales:

- *Gobernabilidad institucional eficaz: Construiremos una organización sólida y eficiente, con una cultura proactiva, enfocada en objetivos, flexible y transparente en su accionar, apta para el desarrollo del talento humano, la innovación y el aprendizaje continuo.*

- *Vigilancia y control fiscal oportuno y efectivo: Desarrollaremos un control fiscal que, de manera objetiva e independiente, fomente la eficacia de la gestión pública y conlleve al mejoramiento de la calidad de vida de la población caleña, asumiendo de manera eficiente los nuevos retos que trae consigo el fortalecimiento del control fiscal.*

- *Relación efectiva entre el control social y el control fiscal: Promoveremos la participación activa de la ciudadanía en la vigilancia de lo público, a partir de la elevación de su competencia y organización, la disposición de canales y* medios permanentes de interlocución y la atención efectiva de sus requerimientos y expectativas de control fiscal.

En virtud de las funciones que son propias de la Contraloría General de Santiago de Cali, tanto desde el punto de vista misional como de gestión y de conformidad al Decreto 1082 de 2015, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, siendo indispensable para la entidad garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos y procedimientos que se adelantan.

De conformidad con las responsabilidades que le corresponde asumir a la Dirección Administrativa y Financiera, especialmente las relacionadas con la obligatoriedad de velar por el cabal cumplimiento de todos los procesos administrativos y de funcionamiento institucional que requieren de logística operativa, como es procurar satisfacer las necesidades de personal, para apoyar las actividades del quehacer cotidiano de la Entidad.

La Contraloría General de Santiago de Cali, en su planta de cargos cuenta con 32 funcionarios con perfil asistencial administrativo quienes desarrollan actividades administrativas, siendo insuficientes para atender las necesidades misionales y funcionales de la Entidad, requiriéndose apoyo externo de doce (12) ASISTENCIALES ADMINISTRATIVOS para las siguientes actividades, entre otras, encamaradas en los diferentes procesos.

El Director Administrativo y Financiero, distribuirá las siguientes actividades de manera parcial o total, de conformidad al apoyo externo contratado y los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad, así:

1. Brindar apoyo asistencial en los procesos misionales o administrativos de la Entidad, según se le asigne.

2. Brindar apoyo en la elaboración de documentos.

3. Brindar apoyo en las fases de las actividades inherentes a los ejercicios de fiscalización del proceso auditor.

4. Prestar apoyo en recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y correspondencia, en las diferentes direcciones Técnicas y Oficinas de la entidad.

5. Brindar apoyo en lo que corresponde a la gestión documental y archivo, digitalización, selección y organización de documentos, el acceso, consulta y organización técnica de los expedientes.

6. Brindar Apoyo en la gestión documental del área en que asigne.

7. Las demás que le sean asignadas en el ejercicio del objeto contractual.

El supervisor del contrato, en coordinación con el Director Administrativo y Financiero podrá distribuir las actividades generales anteriormente relacionadas, de manera parcial o total, de conformidad al apoyo externo contratado y los requerimientos de las diferentes áreas Administrativas y Misionales de la entidad.

JORGE ELIECER RUIZ CORREA
Director administrativo y Financiero

	Nombre	Cargo	Firma:
Proyectó	Angela María Pérez V/ Adaljisa Amparo López García	Auditor Fiscal I/Auxiliar Administrativa 07	
Revisó	Loren Montealegre Bueno	Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Jorge Eliecer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			