Fecha de la solicitud:	08 de febrero de 2024
Fecha de recepción de la solicitud en la Oficina Administrativa y Financiera	08/02/2024
Solicitante	**Nombre: ERIKA JUDITH VASQUEZ QUIROZ**
	Cargo: JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	Dependencia: Oficina Administrativa y Financiera
Recursos Presupuestales provenientes de:	Funcionamiento: __X__ *Inversión: ____
Justificación de la Contratación	La Contraloría Municipal de Valledupar en desarrollo de lo previsto en la Constitución Política de Colombia, las Leyes 136 de 1994, 42 de 1993 y 1474 de 2011, es un organismo de control público, del orden territorial, con autonomía administrativa e independiente, la cual tiene como misión constitucional la vigilancia de la gestión fiscal, que incluye el ejercicio del control de la gestión fiscal como medio de prevención y corrección, para el logro de resultados de los sujetos de control, advirtiendo oportunamente sobre los riesgos que compromete el patrimonio público y aplicando los procesos para el resarcimiento de los fondos, bienes y/o recursos públicos. La Contraloría Municipal de Valledupar como Órgano de Control Fiscal ejerce su función pública en el municipio con imparcialidad y transparencia, brindando garantía a la comunidad frente a la protección de los bienes públicos y recursos natrales, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado, apoyados por un equipo humano competente, propiciando el mejoramiento continuo en todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, logrando de esta manera la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad y la satisfacción de la comunidad. La oficina Administrativa y financiera, como el área en cargada de manejar la ejecución presupuestal de la entidad, requiere el apoyo y acompañamiento de un administrador de de empresas que pueda brindar asesoría en el manejo de los procesos administrativos y financieros de la entidad acorde a la normatividad vigente.

	Una vez conocida la necesidad planteada por la oficina Administrativa y Financiera, en cumplimiento de su misión institucional y en aras de facilitar el desarrollo de la función contable y financiera de esta dependencia, se hace necesaria, oportuna y conveniente la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural administradora de empresas, para que brinde el apoyo mencionado en acápites precedentes y desarrolle las demás actividades que se desprendan del objeto de su contrato. La falta de personal suficiente en la planta global de la entidad para desempeñar esta labor específica será satisfecha mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley.
Objeto del Contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPANAMIENTO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.**
Alcance del Objeto	El contratista deberá brindar apoyo y acompañamiento en la función a la gestión del talento humano de la contratación municipal, brindando asesoría en el manejo de los procesos administrativos acorde a la normatividad vigente y demás actividades designadas por el supervisor del contrato que guarden relación con el objeto del mismo.
Obligaciones generales:	Las obligaciones generales del **CONTRATISTA** frente a la **CONTRALORÍA** serán las siguientes: **1.** Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. **2.** Rendir los informes mensuales de ejecución del contrato y los informes extraordinarios que se soliciten. **3.** Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: su firma, el pago de los impuestos que demande el contrato. **4.** Cancelar los impuestos del orden departamental y municipal a los que haya lugar. **5.** Cancelar oportunamente el pago de la Seguridad

	Social Integral (Salud, Pensión y ARL) según lo establecido por la Ley 789 de 2002, y las demás normas concordante. **6.** Manejar con carácter confidencial la información que le sea suministrada por la Contraloría, así como a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, la cual deberá ser usada sólo para los fines previstos en el mismo. **7.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de ley, con el fin de que haga u omita alguna conducta. **8.** Radicar las cuentas de cobro con los anexos requeridos para su pago. **9.** Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus obligaciones contractuales, acorde con la normatividad vigente **10.** Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y las demás que se desprendan del objeto contractual.
Obligaciones específicas:	Las obligaciones del **CONTRATISTA** frente a la **CONTRALORIA** serán las siguientes: 1. Brindar acompañamiento y apoyo en la elaboración de los diferentes informes que deban ser adelantados por parte del jefe de la oficina administrativa y financiera, referente a organización, sistematización y proyección de oficios. 2. Brindar Apoyo en la ejecución de todos los procesos que son adelantados por parte de la oficina administrativa y financiera de la contraloría municipal. 3. Acompañamiento y apoyo a todo tipo de diligencias, eventos o reuniones a las cuales sea comisionado por el supervisor del contrato o la Contralora Municipal previo aviso. 4. Apoyo y acompañamiento en la elaboración de conceptos técnicos y asesorías a la oficina administrativa y financiera en temas financieros y administrativos que se requieran para garantizar la eficiencia y el desarrollo de las actividades de la entidad. 5. Acompañamiento en la proyección de las respuestas de manera oportuna a los requerimientos que sean presentados por las entidades de vigilancia y control en el área administrativa, financiera de la entidad. 6. Acompañamiento y apoyo a la Oficina Administrativa y

	Financiera de la Contraloría Municipal de Valledupar, en el proceso de registro de información financiera con base en los documentos soporte. 7. Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan en esta Agencia de Ministerio Publico. 8. Revisión y apoyo asistencial en el registro de la información en el SIGEP. 9. Mantener informado al Jefe de la oficina Administrativa y Financiera que ejerce la supervisión del contrato, sobre cualquier situación anómala y contraria a la ley. 10. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
Productos a entregar (en caso de requerirse)	Informes mensuales de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y cumplimiento con sus obligaciones a la Seguridad Social Integral.
Tiempo de Ejecución	CINCO (05) MESES contados a partir de la expedición del registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. **Sin exceder el 31 de diciembre de 2024.**
Requisitos de educación y/o experiencia	Profesional: Título profesional, tarjeta profesional vigente en los casos que aplique y mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia.

ERIKA JUDITH VASQUEZ QUIROZ
Jefe Oficina Administrativa y Financiera