CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

Aprobado
Lukas Gonzalez P.
21 Enero. 2025.

1110.11.05.25
Santiago de Cali, 21 de enero de 2025

Doctor
LUKAS STEVEENT GONZÁLEZ PEÑALOZA
Secretario General

Presente

Asunto: Necesidad de contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión relacionados con el funcionamiento de la entidad, cinco (05) contratistas para apoyo asistencial administrativo.

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 36 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 cinco (05) 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 asistencia en la coordinación y ejecución de tareas operativas y administrativas dentro de los distintos procesos de la entidad.
2. Apoyar en la organización y manejo de documentación, archivos y registros relacionados con los proyectos y actividades de la entidad.
3. Proveer soporte en la atención y seguimiento a solicitudes, gestionando recursos y coordinando actividades para garantizar la eficiencia operativa.
4. Colaborar en la implementación de mejoras en los procesos internos, identificando oportunidades para optimizar tiempos y recursos.
5. Apoyar en la capacitación y orientación al personal en temas operativos y logísticos, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente y colaborativo.
6. Brindar apoyo en lo que corresponde a la gestión documental y archivo, digitalización, selección y organización de documentos, el acceso, consulta y organización de los expedientes.

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.

Atentamente,

JORGE ELIECER RUIZ CORREA
Director Administrativo y Financiero

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Adaljisa Amparo López García	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.			