LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO

CERTIFICA:

Que, en la Planta de Personal de la Contraloría General del Quindío, adoptada mediante Ordenanza No. 011 del 26 de julio de 2017, existen 38 cargos, distribuidos en las diferentes dependencias de la Entidad, y que de acuerdo al manual de funciones de la Entidad (Resolución 205 de 2024), se evidencia que no existe personal, para adelantar las siguientes actividades:

Objeto: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR EL DESPACHO DEL CONTRALOR EN LA VIGILANCIA FISCAL, PREVISTA EN EL DECRETO 403 DE 2020."*.

Son OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS **(Alcances)**:

1. Acompañar al contralor a diferentes reuniones, donde requiera apoyo jurídico.
2. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos, consultas e información especial que requiera el Contralor General del Quindío con respecto a actividades de vigilancia fiscal.
3. Apoyar en la proyección de oficios que requiera el Contralor General del Quindío con respecto a acciones de vigilancia fiscal, atención y participación ciudadana.
4. Apoyar en la revisión del despacho del Contralor, previo a la emisión de los informes finales de Auditoria.
5. Acompañar los procesos que se surtan desde del despacho del Contralor, con ocasión de los Espacios de diálogo institucional y social, dispuestos en el Decreto 403 de 2020.

Generales (De gestión)

6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar actividades de proyección.
7. Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.
8. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.
9. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar con el informe de actividades, la planilla, el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y presentar las estampillas para el informe de supervisión.
10. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
11. Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato.

12. Cumplir con todas sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, concordantes con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en los porcentajes previstos en la ley

Para constancia se firma el 30 de enero de 2026

MILLY GABRIELA SARRIA VILLA
Directora Administrativa y Financiera