LA SUSCRITA 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, se evidencia que no existe personal con el perfil requerido en el desarrollo del siguiente objeto y actividades específicas:

OBJETO *"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO".*

ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo técnico-jurídico en el proceso de depuración, trámite y legalización de las bajas de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los manuales internos de gestión de activos.
2. Brindar acompañamiento jurídico en las etapas de cobro persuasivo y coactivo por concepto de incapacidades médicas de los servidores de la Contraloría, orientando las acciones hacia la recuperación efectiva de los recursos públicos.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la proyección de informes técnicos, respuestas a derechos de petición y requerimientos de organismos externos, garantizando calidad jurídica y cumplimiento de los términos legales.
4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de proyectos de actos administrativos, necesidades contractuales y demás instrumentos legales requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

GENERALES:

1. 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.
2. Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.

3. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.
4. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar con el informe de actividades, la planilla y el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
5. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
6. Apoyar en la actualización, organización y conservación de los expedientes de los procesos asignados, incorporando copia integral de las actuaciones procesales surtidas, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo – y demás normas archivísticas aplicables.
7. 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.
8. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

Por lo anterior, se evidencia que, debido a que no existe personal de planta con el perfil requerido para el desarrollo de las funciones descritas, es necesario brindar APOYO, es decir que no se están trasladando funciones de planta, pues única y exclusivamente se requiere contar con una persona que apoye en los requerimientos citados.

Para constancia se firma el 30 de julio de 2026

MILLY GABRIELA SARRIA VILLA
Directora Administrativa y Financiera