Contraloría
Distrital de Buenaventura
Nit. 800.163.372-5

10-07-16

Buenaventura, 03 de agosto del 2026.

Doctora
ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA.
Contralora Distrital de Buenaventura.

ASUNTO: SOLICITUD DE PROFESIONAL PARA APOYO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

Cordial saludo,

De la manera más atenta solicito la contratación de un profesional de apoyo para el proceso del área administrativa.

Teniendo en cuenta que la contraloría Distrital de Buenaventura cuenta con una planta de 26 personas ocupada en la cual para el área administrativa el personal es reducido comparados a las múltiples actividades que se generan en la misma, por lo que se hace necesario contratar un personal que apoye en varias actividades necesarias para llevar a cabo la ejecución de los planes de acción y el plan estratégico así:

1- Elaboración de actos administrativos de la DAFGHD, Oficina Jurídica y de Contratación.
2- Apoyo en el proceso pre-contractual y pos- contractual, con todos sus documentos anexos.
3- Manejo de la plataforma SIGEP II.
4- Seguimiento a la plataforma SECOP II, para cierre de expedientes.
5- Ingreso de los informes de supervisión del Área Administrativa.
6- Revisión de la documentación referente a las hojas de vida entregadas por el personal a contratar.

Agradezco la atención prestada y la gestión correspondiente para la realización del proceso contractual.

Atentamente,

VIVIANA GONZALEZ VIVAS.
Dirección Administrativa, Financiera
de Gestión Humana y Documental.

Contraloría
Distrital de Buenaventura
Nit. 800.693.372-5

10-07-16

Buenaventura, 03 de agosto del 2026.

Doctora
ANA LORELYS ROMAN ARBOLEDA.
Contralora Distrital de Buenaventura.

ASUNTO: SOLICITUD DE PROFESIONAL PARA APOYO OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.

Cordial saludo,

De la manera más atenta solicito la contratación de un profesional de apoyo para el proceso del área contratación.

Teniendo en cuenta que la contraloría Distrital de Buenaventura cuenta con una planta de 26 personas ocupada en la cual para el área jurídica y de contratación solo hay un funcionario adscrito a esta dependencia, contratar un personal que apoye en varias actividades necesarias para llevar a cabo la ejecución de los planes de acción y el plan estratégico así:

1- Servir de apoyo a la Oficina Jurídica en el acompañamiento y verificación en las diferentes actividades de los procesos internos y externos llevados por esta área.
2- Apoyar a la oficina Jurídica en el proceso de gestión y calidad, cumpliendo con los procesos existentes y designados.
3- Apoyar el cargue de la información de los procesos de contratación que se adelanta la oficina jurídica en la nueva plataforma del SECOP II y SIA OBSERVA en la presente vigencia.
4- Realizar actividades que sea asignada por el supervisor.
5- Prestar apoyo en la preparación y presentación de los informes que el jefe de la oficina Jurídica y de Contratación asigne.
6- Cumplir con el cronograma de trabajo acordado con el supervisor.
7- Mantener informado a la Contraloría Distrital de Buenaventura de cualesquiera circunstancias que afecte la debida ejecución del contrato.
8- Apoyar en transcripción de los grados de consulta direccionada por la jefa de inmediata.
9- Las demás que se le sean asignadas por el supervisor del contrato, contrato, en la relación con el objeto del contrato.

Agradezco la atención prestada y la gestión correspondiente para la realización del proceso contractual.

Atentamente,

CELMIRA ANGULO GAMBOA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.