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 DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO".*

Son **OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA** las siguientes**:**

ESPECIFICAS:

1. Apoyar en la foliación y organización de las historias laborales de conformidad con la Ley General de Archivo.

2. Apoyar en la foliación y organización del archivo que hace parte de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General del Quindío.

3. Apoyar en la clasificación de los archivos organizados e identificar los que requieren transferencia al archivo central.

4. Manejar en forma adecuada los documentos de la entidad, de los cuales tenga conocimiento en la ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo), así mismo, entregar al finalizar el contrato una relación del archivo documental físico y digital generado durante la ejecución del mismo.

5. 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 las actividades.

6. Presentar informe mensual de las actividades y obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.

7. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.

8. 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.

9. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

10. 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.

11. 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.

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. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

4. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.

5. 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.

6. Manejar en forma adecuada los documentos de la entidad, de los cuales tenga conocimiento en ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), así mismo, entregar al finalizar el contrato una relación del archivo documental físico y digital generado durante la ejecución del mismo.

7. 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.

Para constancia se firma el 20 de agosto de 2026

MILLY GABRIELA SARRIA VILLA
Directora Administrativa y Financiera