CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que, revisada la carpeta de la señora **LUZ ANGELA ZAPATA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.116.301, se observó que laboró en este Organismo de Control Fiscal mediante el contrato de forma temporal bajo la modalidad de prestación de servicios así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.23.138

OBJETO:	Prestación de técnicos como apoyo a la gestión que adelanta la Contraloría General de Santiago de Cali.
DURACIÓN:	Del 22 de agosto al 21 de diciembre de 2023
VALOR:	Nueve Millones Docientos Mil Pesos ($9.200.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DE LA CONTRATISTA:

1. Proporcionar apoyo en la elaboración de documentos relacionados con las situaciones administrativas concernientes a vacaciones.

2. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimento de las Políticas de Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3. Prestar apoyo en la coordinación de la inducción que se debe brindar a los funcionarios que ingresan por primera vez a la entidad.

4. Proporcionar apoyo, para el seguimiento y monitoreo frente al diligenciamiento de los formatos que deben diligenciar los funcionarios que ingresan por

primera vez a la entidad o aquellos que son reubicados (carta de compromiso de integridad, formato conflicto de intereses, formatos de entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)

5. Brindar apoyo en la ejecución de las acciones resultantes de los planes de mejoramiento del proceso de talento humano

6. Las demás que le sean asignadas en el ejercicio del objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.24.012

OBJETO: Prestación de técnicos como apoyo a la gestión que adelanta la Contraloría General de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 14 de febrero al 13 de julio de 2024

VALOR: Doce Millones Quinientos Mil Pesos ($12.500.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DE LA CONTRATISTA:

1. Proporcionar apoyo en el proceso y elaboración de los oficios y actos administrativo de las situaciones concernientes a vacaciones.

2. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimento de las Políticas de Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3. Prestar apoyo en la coordinación de la inducción que se debe brindar a los funcionarios que ingresan por primera vez a la entidad.

4. Proporcionar apoyo, para el seguimiento y monitoreo frente al diligenciamiento de los formatos que deben diligenciar los funcionarios que ingresan por primera vez a la entidad o aquellos que son reubicados (carta de compromiso de integridad, formato conflicto de intereses, formatos de entrenamiento en el puesto de trabajo, entre otros)

5. Brindar apoyo en las diferentes actividades para llevar a cabo los diferentes procesos que se realizaran con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación-PIC 2024.

6. Brindar apoyo en la ejecución de las acciones resultantes de los planes de mejoramiento del proceso de talento humano

7. Las demás que le sean asignadas en el ejercicio del objeto contractual.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2024

JORGE ELIÉCER RUIZ CORREA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jose Trancito Grueso Ruiz	Técnico Operativo	
Revisó	Jorge Eliecer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
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.			

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301823704



