1110.11.05.26
Santiago de Cali, 18 de agosto de 2026

Doctor
LUKAS STEVEENT GONZÁLEZ PEÑALOZA
Secretario General
E. S. D.

ASUNTO: Profesional y/o Profesional Especializado en Administración o áreas afines

Cordial Saludo,

De conformidad con las competencias constitucionales y legales de la Contraloría General de Santiago de Cali, y para garantizar la adecuada ejecución del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT, Vigencia 2026, se hace necesario contar con el apoyo de doce (12) Profesionales y/o Profesionales Especializados en Administración o áreas afines, con el fin de brindar apoyo a las auditorías.

Las responsabilidades del profesional incluirán, las siguientes actividades de acuerdo con objeto contractual.

Proceso Auditor:

1. Brindar apoyo en el proceso de las diferentes auditorías técnicas, operativas y de gestión, evaluando la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los procedimientos.
2. Brindar apoyo en la revisión de los procesos y en la atención de denuncias fiscales, entre otros requerimientos.
3. Dar apoyo el elaborar informes detallados de auditoría de acuerdo a los hallazgos.
4. Apoyo en la práctica de todas las modalidades de pruebas de auditoría adoptadas para el proceso auditor
5. Asesorar y brindar apoyo en los diferentes informes para clientes internos y externos.
6. Dar Apoyo en todas las fases de las diferentes acciones de fiscalización, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Guía de Auditoria Territorial (GAT) y los procedimientos y normatividad interna del proceso auditor.
7. Apoyo en el Seguimiento, revisión y evaluación a la información rendida en los aplicativos SIA Observa

8. Las demás que le sean asignadas en el marco del objeto contractual, para cualquiera de las áreas o dependencias de la Entidad.

Proceso Administrativo y Financiero:

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración, análisis y consolidación de informes, documentos técnicos y reportes relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
2. Apoyar los procesos administrativos y contractuales de la Entidad, mediante la revisión documental, seguimiento a trámites y generación de información requerida para la gestión contractual.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el seguimiento, análisis y fortalecimiento de los procesos financieros, presupuestales y administrativos, conforme a los procedimientos internos establecidos.
4. Realizar análisis financiero y presupuestal de la información institucional, apoyando la elaboración de reportes, indicadores, matrices de seguimiento y herramientas para la toma de decisiones.
5. Apoyar la elaboración y revisión de documentos, conceptos e informes relacionados con la planeación financiera, ejecución presupuestal y gestión de recursos de la Entidad.
6. Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, relacionadas con la naturaleza del servicio profesional contratado.

SEBASTIÁN JARE QUIÑONEZ CASTILLO
Director Administrativo y Financiero

APROBADO POR
Fecha de aprobación:
24/08/2026

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Adaljisa Amparo López García	Profesional Universitario	
Revisó	Jacqueline Nupan Vasquez	Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Sebastián Jare Quiñonez Castillo	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.			