CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

1110.11.05.26

Santiago de Cali, 18 de agosto de 2026

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

ASUNTO: Necesidad de contratación de UN (01) contratista para nivel Técnico.

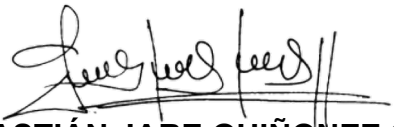
Cordial Saludo,

En atención a las funciones propias de la Contraloría General de Santiago de Cali, tanto en el ámbito misional como en el de la gestión, y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se hace necesario brindar apoyo y acompañamiento a los distintos procesos que desarrolla la entidad para su adecuado funcionamiento. En este sentido, resulta fundamental garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos y procedimientos institucionales.

Es de resaltar, que, frente al cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera, en especial aquellas orientadas a garantizar el adecuado desarrollo de todos los procesos, tanto misionales como administrativos, se hace necesario asegurar la atención oportuna de las necesidades de personal, que respaldan las actividades propias del quehacer diario de la Entidad, requiriéndose por ello, el apoyo externo de UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO, para brindar apoyo en el Despacho en las siguientes actividades:

1. Revisar y apoyar en la verificación de la documentación que soporta los traslados de hallazgos a las instancias competentes
2. Apoyar en la revisión de la documentación soporte de la solicitud de Inicio de Procesos Sancionatorio Fiscal presentados por la DT.
3. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos de evaluación de desempeño.
4. Apoyar en el archivo en la gestión de documentos electrónicos en el sistema DOCUNET
5. Realizar la trazabilidad con los informes publicados en la red de los diferentes ejercicios fiscalizadores y de acuerdo con el PVCFT que la totalidad de los traslados de hallazgos y solicitud de inicio de procesos sancionatorios se tramiten dentro de los términos establecidos en el procedimiento del P1.
6. Realizar y mantener actualizada la base de datos del despacho relacionada con los traslados de hallazgos y sancionatorios, efectuando el respectivo cruce con el P4 y la Oficina Asesora de Planeación.
7. Apoyar en la elaboración del informe del Cliente Externo, consolidando los datos estadisticos correspondientes.

8. Apoyar en la elaboración de oficios, documentos y demás actos administrativos que requiera el despacho.
9. Las demás que le sean requeridas en el ejercicio del objeto contractual.



SEBASTIÁN JARE QUIÑONEZ CASTILLO
Director Administrativo y Financiero



APROBADO POR:

Fecha de aprobación:
24 de agosto de
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.			