CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL	Código: FO-GJC-12
		Versión: 03
		Fecha Creación: 31/10/2023

LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE RIONEGRO

CERTIFICA QUE:

En la actualidad, la Contraloría Municipal de Rionegro, deja constancia que para la realización del proceso de contratación directa cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES OPERATIVAS Y TRÁMITES QUE SE ADELANTAN EN LA CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO, la persona apoyará las gestiones relacionadas con actividades que hacen parte del giro ordinario o el quehacer cotidiano del ente estatal , su apoyo está limitado temporalmente y su contrato se ejerce con autonomía e independencia, del cual no puede colegir una subordinación o relación laboral.

De igual manera de a acuerdo a la normativa actual la presente contratación tiene fundamento factico en:

- Actualmente se cuenta en la entidad con un perfil igual al que se pide, pero este posee otras funciones que generarían una sobrecarga laboral, por tanto, impide cumplir las actividades que se proponen realizar mediante este contrato es por esto por lo que se acude a un apoyo externo.

En tal sentido, se hace necesario suscribir un contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION con **DANIELA ARCILA GALLEGO, mayor de edad quien se identifica con cédula de ciudadanía número 1.037.238.502**, con la finalidad que dé pleno cumplimiento en el plazo del contrato pactado en el SECOP II; con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar las acciones tendientes a la gestión y disposición documental que comprende organización, foliación, encarpetado y custodia de los expedientes físicos y digitales de todos los procesos que se adelantan en la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con la Ley 594 de 2000, las tablas de retención documental y demás lineamientos institucionales.
2. Apoyar la elaboración y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y de las herramientas de control del archivo de gestión de la dependencia, velando por la adecuada disposición y conservación de los expedientes.
3. Apoyar la radicación, el registro y el direccionamiento de la correspondencia, oficios, solicitudes, comunicaciones y derechos de petición que ingresen a la dependencia o salgan de ella, asegurando su registro en los sistemas de información dispuestos por la entidad.
4. Apoyar las gestiones operativas para la notificación de los autos, resoluciones y demás providencias, así como para el envío de las citaciones y comunicaciones que se expidan en la dependencia y/o en el Despacho del Contralor Municipal en grados de consulta y trámites de segunda instancia, dentro de los términos legales.

5. Apoyar la preparación física, la digitalización y la verificación de la foliación de los expedientes a cargo de la dependencia que deban remitirse a solicitud de los sujetos procesales o trasladarse para cobro coactivo, a las autoridades penales o disciplinarias o a otras instancias que lo requieran.
6. Brindar apoyo operativo y logístico, cuando sea requerido, en la adecuación de la sala de audiencias para la realización de diligencias procesales.
7. Apoyar el control de la consulta y el préstamo interno de expedientes al personal sustanciador y demás personal autorizado, llevando el registro en las planillas de control para evitar la pérdida de los expedientes procesales.
8. Atender de manera respetuosa y oportuna a los sujetos procesales, apoderados y ciudadanos que acudan a la dependencia a consultar el estado de sus actuaciones o a entregar documentación, observando la reserva legal de las actuaciones y remitiendo al servidor competente las solicitudes que excedan la información de trámite.
9. Adelantar las labores de fotocopiado, escaneo y digitalización de las piezas procesales, expedientes o carpetas requeridas para los informes, traslados o copias de respaldo de la dependencia.
10. Apoyar el diligenciamiento de las planillas, listas de chequeo y formatos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que se manejan en la dependencia.

La presente certificación se expide a los 16 días del mes de septiembre de 2026, en cumplimiento del Artículo 01 del Decreto 2209 de 1998 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cordialmente,

VLADIMIR CASTRO CASTAÑO
Subcontralor

	ELABORADO POR	*REVISADO POR*	*APROBADO POR*
Nombre	*Tania Cardona Montoya*	*Tania Cardona Montoya*	*Andrés Felipe Pineda Ríos*
Cargo	Profesional universitario OAJ	*Profesional universitario OAJ*	*Jefe de Oficina Asesora Jurídica*
Firma			
Fecha	*16 de septiembre 2026*	*16 de septiembre 2026*	*16 de septiembre 2026*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la correspondiente firma.			