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 PROFESIONALES DE UN(A) ABOGADO(A) PARA APOYAR AL DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE RIONEGRO EN LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN REGIONAL DE MORALIZACIÓN DE ANTIOQUIA, Y A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD), EL CARGUE DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS Y LOS DEMÁS ASUNTOS DE APOYO JURÍDICO A SU CARGO, 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 PROFESIONALES con **DANIELA SANABRIA RUBIO**, mayor de edad quien se identifica con cedula de ciudadanía número 1.054.570.390, con la finalidad que dé pleno cumplimiento en el plazo del contrato pactado en el SECOP II; con las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar al Despacho del Contralor en la preparación de las convocatorias, las propuestas de agenda, los insumos y los documentos requeridos para las sesiones ordinarias, extraordinarias y regionales de la Comisión Regional de Moralización de Antioquia, en desarrollo de las funciones que el Decreto 0654 de 2026 asigna a la presidencia y en coordinación con la secretaría técnica.
2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades programadas por la Comisión y de los lineamientos de la Comisión Nacional

para la Moralización y sus subcomisiones técnicas, así como la preparación del reglamento operativo de la Comisión o de sus ajustes, cuando la presidencia lo requiera.

3. Proyectar para conocimiento del presidente de la Comisión Regional de Moralización, un análisis jurídico los casos y tipologías de corrupción que se sometan a consideración de la Comisión, aplicando los criterios de priorización estipulados en la norma y apoyar el seguimiento a los efectos de la priorización previstos, en particular a los términos de prescripción y caducidad y al estado de los procesos, con estricta observancia de los protocolos de intercambio de información y de la reserva legal que ampare la información.
4. Apoyar la organización de las reuniones trimestrales con la ciudadanía organizada previstas en el Decreto 0654 de 2026, y el registro, clasificación y seguimiento de las peticiones, inquietudes, quejas y denuncias recibidas en ellas, para su trámite por el integrante competente dentro de los términos de la Ley 1437 de 2011.
5. Apoyar la consolidación de los insumos que el Contralor Municipal de Rionegro, como presidente e integrante de la Comisión, deba aportar para los informes de gestión y de promoción de la participación ciudadana y para los demás que requieran la Comisión Nacional para la Moralización, sus subcomisiones técnicas o la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la secretaría técnica.
6. Apoyar al Contralor en la representación de la Comisión ante las instancias a las que sea convocada y en la articulación con sus integrantes, con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y con las redes departamentales de apoyo a las veedurías ciudadanas, en los asuntos propios de la Comisión.
7. Apoyar la proyección de comunicados y piezas informativas de la Comisión dirigidos a los grupos de valor y de interés, para revisión y aprobación de la presidencia.
8. Apoyar la recepción, clasificación, proyección de respuesta y seguimiento de las PQRSD asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los términos previstos en el Título II de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, y en los procedimientos internos de la entidad.
9. Registrar, actualizar y hacer seguimiento a la trazabilidad de las PQRSD en el aplicativo SIA ATC de la Auditoría General de la República y en las demás plataformas que para el efecto use la entidad, verificando que el estado de cada requerimiento corresponda a las actuaciones efectivamente surtidas.

10. Apoyar el cargue, la actualización y la verificación de la información que la Oficina Asesora Jurídica deba reportar en las plataformas y sistemas de información internos y externos, dentro de los plazos establecidos.
11. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las PQRSD y de los reportes en plataformas a cargo de la dependencia, alertando oportunamente a la supervisión sobre los términos próximos a vencer.
12. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión y actualización del correo electrónico oficial para notificaciones judiciales – notificacionesjudiciales@contraloriarionegro.gov.co así como en la revisión del estado de los procesos que cursen contra la entidad en despachos judiciales y administrativos.
13. Apoyar la proyección de oficios, comunicaciones, traslados por competencia y demás documentos que le sean requeridos por la supervisión en los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
14. Velar por la debida organización y conformación de los expedientes físicos y digitales a su cargo, atendiendo las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes, y apoyar la gestión de los documentos de la Comisión que estén a cargo de la presidencia, de forma que se distingan de los archivos propios de la entidad.

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.			