Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

Santiago de Cali, 12 de julio de 2021

Doctor
**JOSE FERNANDO GIL MOSCOSO**
**Director Departamento Administrativo de Hacienda**
**Y Finanzas Públicas - Departamento Valle Del Cauca**
Ciudad

Respetado Doctor,

Comedidamente, presento a Usted la necesidad para realizar la contratación de un ASISTENCIAL para desarrollar actividades inherentes a la gestión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para el fortalecimiento de las finanzas públicas del Departamento del Valle del Cauca.

**OBJETO:**

**PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

**ALCANCE DEL OBJETO:**

1. Prestar Apoyo en la Recepción, actualización y digitalización de los documentos que sean allegados al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del cauca.

2. Prestar apoyo al equipo de trabajo en la recepción, reparto y entrega de documentos radicados, en la consecución de soportes documentales, en la organización y archivo documental de acuerdo a las normas vigentes, en las labores de mensajería que tengan relación con las actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca.

3.Prestar apoyo a los profesionales y/o equipo de trabajo en consolidación de información, elaboración de actas, proyección de comunicaciones respecto a tareas y compromisos que tengan relación con las actividades propias del Departamento

Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca.

4. Prestar apoyo en la Atención y servicio al público en general, teniendo en cuenta los estándares definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.

5. Prestar apoyo en el control, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del sistema de gestión documental SADE

6. Participar en acciones de mejora al interior del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas que tengan relación con el sistema de Gestión Documental y con lo referente al acuerdo de reestructuración de pasivo.

7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

8. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Cordialmente,

**LEYDER ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO**
**Subdir. Técnico de Apoyo a la Gestión**
**Hacienda y Finanzas Publicas Departamento Valle del Cauca.**

Proyectó: Dra. Diana Lorena Gómez López – Jefe de Oficina Asesora Jurídica DAHFP
Revisó y Aprobó: Dra. Diana Lorena Gómez López - Jefe de Oficina Asesora Jurídica DAHFP