SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE SOACHA

Soacha, 02 de junio de 2021

FECHA 03 JUN 2021

Doctora
GLORIA AMPARO MARTIN LOPEZ
Directora de Recursos Humanos
Municipio de Soacha

REFERENCIA: CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE E IDONEO

Apreciada Doctora,

Cordial saludo.

Para efectos de cumplir con las diferentes funciones y actividades de la secretaria de Educación y Cultura, se solicita su colaboración para que verifique en la planta de personal de la entidad y en el manual de funciones de la misma, si existe o no personal que pueda desarrollar las siguiente actividades o servicios. De no existir tal personal o de ser insuficiente, solicito ordenar a quien corresponda la expedición de la certificación respectiva.

OBJETO: PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN PAGADURÍA, INVENTARIOS Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: Las obligaciones especificas a desarrollar, entre otras, son:

1) Apoyar la organización y clasificación del archivo que son competencia de la Institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Gestión Documental, ordenar cronológicamente los documentos que se almacenen en los expedientes contractuales.
2) Apoyar seguimiento, actualización y control a los registros del inventarios de las Instituciones Educativas Oficiales, general y por dependencias.
3) Apoyar los procesos de almacén, entradas, salidas y distribución de insumos en las diferentes áreas y sedes así como la elaboración de las actas de baja de bienes para su autorización y legalización.
4) Apoyar la revisión y control de los documentos soportes de las órdenes de pago que emita la Institución Educativa Oficial.
5) Apoyar los procesos presupuestales y de tesorería de los fondos de servicios educativos así como el control registro, seguimiento y elaboración de certificados de disponibilidad (CDP) y registros presupuestales (CRP), expedidos para el inicio y adjudicación el proceso contractual de la Institución Educativa Oficial.
6) Apoyar la solicitud de cotizaciones de los elementos solicitados para la institución y realizarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como apoyar la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector, de acuerdo a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación de la Institución Educativa Oficial.

7) Apoyar la elaboración de pedidos de bienes y/o servicios autorizados por el ordenador del gasto y que cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal.
8) Apoyar en las demás actividades asignadas por el Supervisor de acuerdo con las necesidades y que se relacionen con el objeto del presente contrato.

NOTA : Se solicita para veintises (26) pagadores

Cordialmente.

GLORIA ALVAREZ TOVAR
Secretaria de Educación y Cultura

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Luis Quimbayo	Profesional SEM	
Revisó	Adriana María Hernández	Asesora SEM	

Cra. 7ª Nº 14-72 Soacha, Cundinamarca
seceducacion@soacha.gov.co
Tel. (+57) (1) 730 5750

D.R.H. / C.P. 1420

Soacha, 03 de junio de 2021

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

C E R T I F I C A

Que, debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verificó que el Municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual "prestar servicio de apoyo a la gestión en pagaduría, inventarios y demás actividades administrativas de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Soacha Cundinamarca".

Se expide en respuesta a la petición elevada por la Secretaria de Educación y Cultura, radicado el 3 de junio de 2021.

GLORIA AMPARO MARTÍN LÓPEZ

ELABORÓ: KARIN CHICAENE