



Alcaldía de Montería
Secretaría de Hacienda

MEMORANDO INTERNO

PARA: Dr. Carlos Alberto Ordosgoitia Sanín - Alcalde Municipio de Montería

DE: Secretaría de Hacienda

Por medio del presente me permito remitir la documentación para la celebración de contrato con la señora **RUBYS RAQUEL JULIO RODIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **50.920.406** de Montería, de conformidad con lo estudios previos realizados para suplir la siguiente necesidad:

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
PLAZO:	CUATRO (4) MESES y CINCO (5) DÍAS
VALOR:	DOCE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$12.523.762).
OBLIGACIONES PREVISTAS:	1. Realizar la recepción y hacer seguimiento a los documentos entregados en la oficina de tesorería para el respectivo trámite de pago de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas del municipio de Montería, así como la remisión de las mismas para la correspondiente liquidación en la oficina de contabilidad, para lo cual deberá presentar la relación de las cuentas recibidas. 2. Relacionar y remitir las planillas de los pagos de las cuentas de cobro a la Fiduciaria, mediante oficio remitisorio, para lo cual deberá presentar los oficios proyectados. 3. Realizar la digitalización de todos los documentos presentados por los contratistas del municipio de Montería, para su correspondiente pago, para lo cual deberá presentar archivo digital de la relación documental. 4. Organizar y archivar, los documentos físicos y digitales correspondientes a soportes de pago, requerimientos y demás documentos que reposan en la oficina de Tesorería, para lo cual deberá presentar archivo digital de la relación documental. 5. Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda, en la impresión de las ordenes de giro e información de pagos solicitados por los contratistas y funcionarios del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar el soporte de las transacciones generadas por la plataforma de forma digital. 6. Desarrollar con celeridad y dentro de los plazos señalados, las demás funciones que considere necesarias y asigne el supervisor.
IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA	a) Título como tecnólogo, técnico en áreas relacionadas con el objeto contractual. b) Experiencia general: mínimo 1 año de ejercicio como tecnólogo o técnico.



Alcaldía de Montería
Secretaría de Hacienda

	c) Experiencia específica: mínimo de 6 meses en áreas iguales o afines a las del objeto contractual ✓
--	--

Para adelantar la contratación respectiva se anexa:

1. Certificado de plan de compras ✓
2. Estudio previo elaborado de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.
3. Análisis del sector de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015.
4. Certificado de disponibilidad presupuestal.
5. Certificado de Talento Humano que en la planta de personal no existe profesional o técnicos que puedan cumplir con las obligaciones antes mencionadas.

Dado en Montería, a los 18 días del mes de agosto de 2022. ✓

Atentamente,


MÓNICA HADDAD SOFÁN
Secretaría de Hacienda
Municipio de Montería

Proyectó: Elizabeth Mangones – Contratista SHM 

Gobierno de la **GENTE**