Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

Santiago de Cali, 03 de mayo de 2023

Doctor
José 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:

Prestar Servicios Personales de Apoyo a la Gestión en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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. Apoyar 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 públicas del departamento del Valle del Cauca.

3. Apoyar en la recepción de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del sistema de gestión documental SADE

4. Prestar apoyo en el recibo, trámite, y entrega de documentos radicados, recepción de comunicaciones oficiales, documentos del servicio de consulta, en la consecución

icontec ISO 9001 SC - CER657167

de soportes documentales, la conservación y digitalización de documentos, al igual que el apoyo en las labores de mensajería garantizando la entrega oportuna de los documentos a cargo del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca

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. Atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.

7. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas 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