XUÁ Empresa Pública de Soacha	**SOLICITUD CERTIFICADO INSUFICIENCIA / INEXISTENCIA NO PLANTA DE PERSONAL**	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

Soacha, 15 de enero de 2024

Doctora
SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ
Subgerente Administrativo, Financiero y Gestión Humana
Empresa Pública del Municipio de Soacha – EPUXUA AVANZA E.I.C.E.
Soacha, Cundinamarca

ASUNTO: SOLICITUD DE NO EXISTENCIA EN PLANTA DE PERSONAL

Teniendo en cuenta que se requiere contratar un (01) profesional para desarrollar las actividades que a continuación se describen, de manera atenta solicito me certifique si en la planta de la Empresa Pública de Soacha – EPUXUA AVANZA E.I.C.E., existe personal para desarrollar las siguientes actividades:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EPUXUA AVANZA E.I.C.E

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1.Liquidar y realizar reconocimiento contable y presupuestal de causación sobre todas las cuentas por pagar de la compañía, correspondientes a proveedores, nomina, seguridad social, impuestos y contratistas en general de la compañía.
2.Realizar reconocimiento contable y presupuestal de los pagos de cuentas por pagar de la compañía, correspondientes a proveedores, nomina, seguridad social, impuestos y contratistas en general de la compañía.
3.Realizar permanentemente análisis de cuentas con el fin de verificar la razonabilidad de sus saldos.
4.Elaborar los papeles de trabajo y anexos para la elaboración y presentación de todas las declaraciones tributarias de la compañía, tanto del orden nacional como territorial (impuesto de renta, IVA, retención en la fuente, autorrenta ICA, retención de ICA, Industria y Comercio, Información Exógena entre otros).
5.Emitir, revisar y entregar a los interesados, los certificados de ingresos y retenciones por todos los conceptos.
6.Colaborar con el Contador de la compañía, en la elaboración de borradores, anexos y papeles de trabajo de los informes a presentar a las entidades de control, inspección y vigilancia.
7. Revisar permanentemente el manual y plan de cuentas, con el fin de mantenerlo actualizado conforme a la normatividad contable y presupuestal vigente.
8. Revisar la correcta liquidación de la nomina y planillas de seguridad social de la compañía.
9. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas activas de la compañía.
10. Reportar al subdirector Administrativo y financiero y el Asesor de Gerencia – Contador, los informes por ellos requeridos.
11. Elaborar, actualizar y controlar permanentemente el calendario tributario de todas las obligaciones fiscales del orden nacional y territorial de la compañía y las fechas máximas de presentación de informes a entidades de control y vigilancia, llevando el debido control y seguimiento.
12. Realizar registro, control y seguimiento de todos los ingresos correspondientes a facturación de ventas, contratos interadministrativos, cuotas de gerencia y demás ingresos de la compañía.
13. Velar por el buen manejo y control del archivo físico y digital de toda la información y documentos a su cargo.
14. Guardar confidencialidad y aseguramiento de la información a su cargo.
15. Cumplir con la afiliación y pagos oportunos a la seguridad social
16. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato

Cordialmente,

FABIAN CAMILO LOPEZ ROBAYO
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Ana Milena García Contreras Profesional Especializado

XUÁ
Empresa Pública de Soacha

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SOACHA EPUXUA AVANZA E.I.C.E.

CERTIFICA

Que, revisada la planta de personal de la Empresa Pública de Soacha EPUXUA AVANZA E.I.C.E., se verificó que la Empresa no cuenta con personal suficiente, ni que cumpla las calidades técnicas ni tecnológicas para ejercer el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANALISTA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EPUXUA AVANZA E.I.C.E.**.

Se expide en Soacha, Cundinamarca, a los 15 días del mes de enero de 2024.

SANDRA PATRICIA DIAZ GUTIERREZ
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y GESTIÓN HUMANA