**LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE FILANDIA**

**CERTIFICA**

Que dentro de la planta de personal del Municipio de Filandia no se cuenta con personal suficiente que permita dar cumplimiento a todas las actividades que tiene a cargo de la Secretaría de Planeacion Del Municipio De Filandia, en atención a que el Municipio de Filandia Quindío en cumplimiento de las misiones Constitucionales y legales asignadas, debe adelantar diversas funciones contables, presupuestales, administrativos y financieros, con el fin que sus diversas gestiones se logren enmarcar en los principios constitucionales de la función administrativa y en las normas que la materia ha afinado, tal como lo exige el manual de funciones del Municipio de Filandia Quindío; en este orden de ideas y teniendo en cuenta la diversidad de competencias asignadas a los Municipios se requiere la intervención de una persona con que apoye y que coadyuve a la adecuada actividad de la Secretaría de Planeacion Del Municipio De Filandia, quien realizará las siguientes actividades quedando así:

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO AL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN PRODUCTIVA DEL SECTOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDÍO**

**ACTIVIDADES:** 1. Brindar apoyo en la elaboración de la liquidación del impuesto del alumbrado público, tributo definido como el valor numérico o porcentaje aplicable a la base gravable, con la cual se obtiene el resultado económico que debe ser pagado por el contribuyente. 2. Brindar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de los procesos relacionados con la administración operación y mantenimiento - AOM, expansión y reposición del sistema de alumbrado público del municipio de Filandia. 3. Brindar apoyo en la atención a las peticiones, quejas y recursos presentados por personas naturales o jurídicas relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público, así como apoyar la elaboración de respuesta a las mismas en los tiempos establecidos en la Ley. 4. Brindar apoyo en la aplicación correcta y entrega oportuna de la liquidación de cada contribuyente dentro de los plazos establecidos a la empresa determinada para la facturación conjunta. 5. Apoyar la revisión de los reportes de recaudo, cartera y facturación que se reciba de la empresa con quien se establece la facturación conjunta e informar al supervisor los posibles hechos constitutivos de incumplimiento por parte de la empresa. 6. Brindar apoyo técnico profesional en las reuniones que adelante la administración municipal relacionadas con el objeto contractual, de lo cual se dejará constancia en un acta suscrita por las partes intervinientes. 7. Brindar apoyo en la revisión de las facturas del cobro del servicio de energía para alumbrado público que el operador de Red entregue, con el fin de verificar el monto de la energía a pagar, descontar o compensar; así como la energía descontable por no haber sido suministrada a causa de interrupciones programadas o no programadas en los circuitos que no cuentan con contadores o equipos de medida, imputables a operador de red. 8. Apoyar la estructuración técnica y financiera de los procesos de contratación relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público en sus distintos componentes. 9. Prestar apoyo en la evaluación del componente técnico y financiero de las ofertas presentadas en los procesos de contratación relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público. 10. Brindar apoyo

en la proyección oficios, informes, conceptos y/o documentos técnicos relacionados con el servicio de alumbrado público en sus distintos componentes.

Se firma en Filandia Quindío en el mes de febrero del año 2024.

**DIEGO ARIAS GARCÍA**
Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos

| | | |
|---|---|---|
| Proyectó y elaboró: | Gladys Amparo Builes Carvajal | Contratista – Apoyo Talento Humano |
| Revisó | Diego Arias García | Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y los encontramos ajustados en términos técnicos y administrativos; así como en las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, se presenta para la correspondiente firma. | | |