



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Al contestar cite Radicado I20203142 Id: 28974
Folios: 2 Anexos: 0 Fecha: 04-marzo-2020 14:42:21
Dependencia: DIRECCION DE GESTION HUMANA
Origen: DORA YOLIMA DIAZ TORRES
Destino: HUGO GOMEZ MORALES

Fusagasugá, 3 de marzo de 2020

Doctor
HUGO GÓMEZ MORALES
Director de Gestión Humana
Alcaldía de Fusagasugá
Ciudad

Cordial saludo;

De manera atenta solicito se revise la Planta Global de la Alcaldía Municipal con el fin de determinar si existe el personal para la realización de las actividades relacionadas a continuación, para el Fondo de Pensiones Territoriales de Fusagasugá, en caso de no contar con el personal, comedidamente solicito se sirva Certificar:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DIAGNOSTICAR Y EJECUTAR PLAN DE TRABAJO FRENTE AL TEMA FINANCIERO DEL FONDO DE PENSIONES TERRITORIALES DE FUSAGASUGÁ"

PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO I – Persona natural con título de Contador Público, áreas administrativas y afines para la cual será contratado. Sin experiencia.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Presentar plan de trabajo y cronograma de actividades para la ejecución del contrato que sirva de base al supervisor para la evaluación y avance de ejecución del contrato.
2. Identificar el estado de cuenta de los fondos o entidades de pensiones con las que el municipio de Fusagasugá tiene obligaciones de concurrencia y viceversa.
3. Verificar y actualizar las liquidaciones de obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales y/o de Bonos pensionales.
4. Verificar estado de cuentas (notas crédito y débito) sistema operativo SINFA.
5. Verificar los soportes de pago que permitan determinar las deudas del municipio con las entidades concurrentes para su consolidación.
6. Registrar la información de los funcionarios de la administración municipal al aplicativo PASIVOCOL.
7. Elaborar Matriz de las cuentas de cobro y pago del FONDO DE PENSIONES TERRITORIALES DE FUSAGASUGÁ, frente a la actualización de las obligaciones pensionales.
8. Verificar las bases de datos de las entidades concurrentes con las del Municipio de Fusagasugá, con respecto a las liquidaciones de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales.



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

- 9. Identificar los estados financieros y estado de las cuotas partes pensionales.
- 10. Apoyar en la verificación de las liquidaciones de las Incapacidades mayor a 180 días.
- 11. Registrar información de los trámites realizados de cuotas partes pensionales en las plataformas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. PASIVOCOL
- 12. Mantener informada a la dirección de Gestión Humana sobre el avance del proceso.
- 13. El Contratista debe mantener al día la publicación de los pagos en la plataforma SECOP II

Agradezco su colaboración.

Cordialmente,

DORA YOLIMA DÍAZ TORRES
SECRETARIA DE DESPACHO

Secretaria Administrativa

GESTIÓN DOCUMENTAL:
 Original Destinatario
 1ª Copia: Dirección de Gestión Humana
 Serie: P.Q.R.
 Proyecto: Julleth Catherine Roza Garzón / Técnico Administrativo



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

ALCALDIA DE FUSAGASUGA
 Al contestar cite Radicado 120203168 Id: 29091
 Folios: 2 Anexos: 0 Fecha: 04-marzo-2020 18:48:13
 Dependencia: DIRECCION DE GESTION HUMANA
 Origen: HUGO GOMEZ MORALES
 Destino: DORA YOLIMA DIAZ TORRES, JULIETH CATERINE ROZO GARZON

61-5.5.2-423

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTION HUMANA
 DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
 NIT 890 680 008-4**

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la base de datos de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá - **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**, se pudo constatar que no se dispone de personal administrativo suficiente del perfil y nivel requerido para atender los diversos asuntos que surgen, a fin de realizar las actividades especificadas y requeridas en el oficio radicado con el **ID N° 28974** del, 04/03/2020 suscrito por **DORA YOLIMA DIAZ TORRES**, como Secretario de Despacho, responsable de la dependencia.

La presente certificación se expide en Fusagasugá, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

HUGO GOMEZ MORALES
DIRECTOR
 Dirección de Gestión Humana

GESTION DOCUMENTAL
 Original: destinatario
 Copia Gestión Humana
 Archivo sistematizado: Año 2020/ Certificaciones
 Serie Certificaciones
 Consolidó información y Proyectó: Claudia Marcela Pachón/Auxiliar Administrativo.
 Reviso: Hugo Gómez Morales /Director de Gestión Humana