Dalila Orozco.



## CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA E INEXISTENCIA DE PERSONAL EN PLANTA

La suscrita Jefe de Talento Humano

## HACE CONSTAR

Que revisada la planta de personal asignada y de acuerdo con los manuales específicos de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del municipio de Caucasia- Antioquia y los estudios previos realizados por la Secretaría de Hacienda, se logra evidenciar que no existe personal de planta suficiente que pueda desarrollar las actividades requeridas para tal dependencia, y que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:

*"**Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (…)"*

Haciéndose necesaria la contratación de una persona con el siguiente perfil:

| | |
|---|---|
| Requisitos académicos: | TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O AREAS AFINES |
| Requisitos de experiencia: | MÁS DE CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA |

Que el objeto del contrato es: "*PRESTACION LO SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL RECAUDO DEL ALUMBRADO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE CAUCASIA" Teniendo en cuenta para este contrato las siguientes obligaciones específicas del contratista:*

1. Actualización y liquidación de los valores adeudados por los contribuyentes
2. Realizar visitas de recuperación de cartera de usuarios morosos alumbrado público, velando por la efectividad del recaudo de estas
3. Llamadas de recuperación de cartera de usuarios morosos
4. Apoyo de entrega de facturas en taquilla
5. Apoyo en el saneamiento de cartera mediante la implementación de acuerdo de pago con los usuarios morosos

6. Apoyar las obligaciones asignadas por el supervisor del contrato relacionados con el objeto directo del contrato
7. Realizar las estrategias pertinentes que le permita recuperar la cartera de los usuarios morosos representativos que se le asigne por parte del comité de cartera que lidera la Secretaria de Hacienda, recuperación que incluirá las carteras de industria y comercio, impuesto predial y alumbrado público. Las estrategias deben en todo momento respetar los acuerdos de confidencialidad y los manuales de cartera y fiscalización del municipio de Caucasia Antioquia
8. Culminar durante el primer mes de ejecución de este contrato, el correcto archivo de las declaraciones de industria y comercio que la contratista tiene conocimiento
9. Las demás inherentes al objeto contractual y las que sean asignadas por el supervisor
10. Apoyar en la realizar carta a los bancos solicitando impresión de los extractos bancarios para realizar conciliaciones bancarias de cada mes.
11. Apoyar en la revisión contables día a día, para realizar correcciones pertinentes.
12. Apoyar en la alimentación en el software el encabezado de cada cuenta bancaria para las conciliaciones
13. Apoyar en las conciliaciones del mes correspondiente.
14. Apoyar en archivar el informe de las conciliaciones bancarias mensualmente.
15. Apoyar en archivar los envíos de Fiducia mensualmente.
16. Apoyar en la realización de conciliaciones de las cuentas bancarias según el boletín de tesorería. Apoyar en el suministro de información a las dependencias que lo requiera.
17. Apoyar en la atención y suministrar información a los entes de control.
18. Apoyar en la realización de las notas créditos necesarias relacionadas con el impuesto predial e industria y comercio.
19. Apoyar en la conciliación del boletín de tesorería (fondos-bancos-caja).
20. Apoyar en el seguimiento constante a los ingresos de contribuyentes no identificados en el momento de los pagos.
21. Suministrar de manera oportuna y eficaz al supervisor de sus funciones la información que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones
22. Las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue contratada.

Para constancia se firma a los 21 días del mes de octubre de 2024

Yulis Sánchez C.

**YULIS YANET SANCHEZ CORONADO**
Jefe de Talento Humano
Alcaldía de Caucasia

Proyecto: Katherine Torres
Auxiliar administrativo