Monguí 06 de agosto 2025.

Señor:
**EDISON FABIÁN PATIÑO SIABATTO**
**Alcalde Municipal.**

**Asunto:** Propuesta Económica y contractual en el desarrollo del contrato.

Karen Dahianna Hurtado Zea Mayor de edad identificada con Cedula de Ciudadanía 1.007.493.841, por medio de la presente tengo el agrado de presentar mi hoja de vida y ofrecer mis servicios como Tecnóloga en Gestión Comercial y Financiera para el fortalecimiento de la secretaria de hacienda a través de la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN, REPORTE DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP, ARCHIVO FÍSICO y SIA OBSERVA DEL MUNICIPIO DE MONGUI BOYACA."** para colaborar activamente en el logro de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo del municipio, con el fin de asegurar un adecuado desempeño y optimización de los procesos en la entidad.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR**

**1**. Adelantar los procedimientos pertinentes para la atención y solución de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) que se generen o lleguen a la secretaria de hacienda.

**2**. Publicar en el Portal Único de Contratación dispuesto por Colombia Compra Eficiente en sus versiones I y II todos los documentos derivados el proceso contractual de acuerdo con el Art. 2.2.1.1.1.7.1 del Dcto 1082 de 2015 compilatorio del Art. 19 del Decreto 1510 de 2013 y los demás que sean necesarias en virtud al cumplimiento del principio de publicidad del procedimiento de contratación estatal desarrollado por el Municipio de Monguí.

**3.** Mantener actualizada la plataforma SIA OBSERVA de acuerdo con los contratos realizados mensuales del Municipio en la vigencia 2026.

**4.** Apoyar la organización del archivo interno de contratación de acuerdo con contratos emitidos por el Municipio de Monguí.

**5**. Realizar actualización permanente de la ejecución de los contratos en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP de acuerdo con avance de los mismos hasta su liquidación, según se remita la información por parte de cada dependencia.

**6**. Realizar informe mensual de la contratación realizada de acuerdo a requerimientos emitidos por la Contraloría General de la Republica.

**7**. Dar aviso oportuno de los términos de vencimiento de los contratos publicados en el portal de contratación.

**8**. Apoyar la consolidación y recopilación de informes de contratación solicitado por diferentes entidades, del orden Municipal o Departamental o Nacional.

**9**. Las demás funciones que asigne el supervisor en virtud del objeto contractual.

Estas son las actividades que se deben realizar para garantizar una mejora administrativa en los diferentes procesos.

Quedo atenta ante cualquier inquietud y/o solicitud.

Cordialmente,



**KAREN DAHIANNA HURTADO ZEA**
C.C. 1007493841 de Monguí