Guadalupe (H), 01 de octubre de 2026

Señor
ALBERTO TOLEDO RAMOS
Alcalde Municipal
Carrera 4 No. 2 – 16 Barrio Santa Lucía
Guadalupe - Huila
Presente

Asunto: Disponibilidad de personal.

Cordial saludo,

En observancia de las atribuciones que como Jefe de personal y dependencia encargada de la gestión del talento humano, otorga el Decreto municipal 029 del 6 de junio de 2023 *"Por medio del cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a la Administración Central de la Alcaldía de Guadalupe Huila"*, modificado parcialmente por el decreto 085 de 2025, comedidamente me permito **certificar** que una vez revisadas las diferentes atribuciones de los cargos que componen la planta de cargos globalizada de la Administración Municipal central de Guadalupe (H), no se encontró servidor público, empleo o vínculo contractual actual y/o suficiente al interior de la entidad, que ejecute las siguientes actividades *"...asesoría, apoyo y fortalecimiento institucional en el área contable y tributaria de la Administración Municipal Central de Guadalupe (H)".*

se cuenta con empleos o vínculos contractuales vigentes y/o suficientes para realizar las siguientes actividades y/o obligaciones específicas:

*"**1.** Brindar acompañamiento y asesoría a la Secretaría de hacienda y tesorería municipal en todo lo relacionado con el área contable y financiera. **2.** Apoyar al personal de la Secretaría de hacienda y tesorería municipal en el reporte de información financiera a la Contaduría General de la Nación, retención en la fuente e información exógena en las diferentes categorías y medios de trasmisión y otros entes que la requieran. **3.** Llevar y mantener actualizada la contabilidad del MUNICIPIO, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás entidades rectoras del sector. **4.** Llevar y mantener actualizada la contabilidad del MUNICIPIO, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás entidades rectoras del sector. **5.** Revisar las conciliaciones bancarias y sugerir las acciones necesarias a partir de su valoración. **6.** Brindar apoyo a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en el área contable. **7.** Elaborar y revisar los documentos que le sean solicitados relacionados con el área contable y financiera del MUNICIPIO, dando respuesta oportuna a aquellos que lo ameriten y se requieran."*

Cordialmente,

PATRICIA MORA CAMACHO
Secretaria de gobierno y desarrollo comunitario

Firma:	Firma:	Firma:
Proyectó: **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**	Revisó PJ: **HARY TRUJILLO ZAMBRANO**	Aprobó: **SONIA PATRICIA MORA CAMACHO**
Contrato MG-CPS-158-2026	Contrato MG-CPS-157-2026	Secretaria de gobierno y desarrollo comunitario