LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

HACE CONSTAR:

Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Alcaldía del Municipio de La Tebaida, la Secretaria de Hacienda, solamente cuentan en su planta de personal con siete (07) personas, así: Una Secretaria de despacho, Una Tesorera Municipal, Un profesional universitario especializado código 222 grado 02, Un Auxiliar Administrativo código 407 grado 2, Un Técnico Operativo código 314 grado 02 y Dos Auxiliares Administrativas código 407 grado 4, no obstante, en razón a los procesos que allí se surten, se considera insuficiente de manera puntual en lo ateniente al acompañamiento en los procesos que allí se surten, que permitan el desarrollo del siguiente objeto contractual: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, DESARROLLANDO ACTIVIDADES CONTABLES, COMO MECANISMO DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA**" el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1)Registrar la información contable a través del aplicativo financiero PLUS del fondo local de salud.

2)Realizar las causaciones en el aplicativo financiero FINANZAS PLUS, de los diferentes pagos que realiza el Municipio de La Tebaida Quindío.

3)Proyectar las respuestas a derechos de petición internos, externos y requerimientos de los entes de control.

4)Clasificar y darle seguimiento al manejo de las estampillas de las cuentas del Fondo Local de Salud.

5) Elaborar las conciliaciones bancarias del Fondo Local de Salud del Municipio y reportar los saldos por conciliar a la Tesorería Municipal. 6)Apoyar con el proceso de cierres financieros mensuales correspondientes al Fondo Local de Salud

La presente constancia, se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, para que obre en el expediente del contrato.

Dado en La Tebaida Quindío a los Diez (10) días del mes de Noviembre del año dos mil veintiséis (2026)

MARIA CRISTINA SOLER CIFUENTES
Directora de Servicios Administrativos

Elaboró: Juliana Molina L – Abg SHM