

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaria de Hacienda presentó solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA.	IDONEIDAD: El oferente debe acreditar título profesional en el núcleo básico de conocimiento NBC de las ciencias de la administración y/o contador y/o economía, y/o finanzas a través de copia del diploma, acta de grado y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia mínima de cinco (5) meses, relacionada con el apoyo a tramites de tesorería, o en la clasificación de depuración de cuentas bancarias, mediante copia de certificados laborales o contractuales y/o actas de terminación, expedidos en papel con membrete y debidamente firmados por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que lo expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto, especificaciones y tiempo de ejecución.

OBLIGACIONES
1. Apoyar en la clasificación de la depuración de partidas conciliatorias por identificar, para el fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de Chía. 2. Apoyar en la clasificación de la depuración de los convenios registrados con las diferentes entidades de orden nacional, departamental y territorial, para el fortalecimiento de la ejecución financiera de los mismos 3. Apoyar en la clasificación de la depuración de cuentas bancarias, identificando y realizando, comprobantes de traslados, reclasificaciones, reconocimientos y demás movimientos que permitan conciliar las partidas entre presupuesto, contabilidad y tesorería, con el fin de revelar la situación Financiera real de la Administración 4. Apoyar el seguimiento al pago de las cuotas por desembolsos de los diferentes empréstitos aprobados, realizando los trámites correspondientes en el área financiera, con el fin de establecer una previsión precisa de estos compromisos 5. Apoyar en la preparación, seguimiento, modificaciones e informes que se deben generar en el proceso de Plan Anualizado de Caja, con el fin de optimizar los procesos y dar cumplimiento a la principal herramienta de planeación financiera. 6. Apoyar en los diferentes trámites a cargo de la Dirección de Tesorería que se deban ejecutar en la plataforma SECOP II, importante para generar información de calidad sobre el gasto público. 7. Apoyar en la revisión de las solicitudes de pago que sean radicadas en la Dirección de Tesorería, para la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor dinamismo sobre las actividades. 8. Apoyar en la preparación de informes financieros para ser presentados ante entes de control, que se encuentren a cargo de la Dirección de Tesorería. 9. Apoyar el traslado entre cuentas bancarias por retenciones practicadas en los egresos generados por los diferentes pagos de las obligaciones del Municipio. 10. Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería.

