CONSTANCIA

2020-171.22.1.84

EL SUSCRITO

SUBSECRETARIO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora LUZ ELCY URIBE ZUÑIGA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.723.838, labora en el MUNICIPIO DE PALMIRA, en los siguientes cargos:

En calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 adscrito a la SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCION DE INGRESOS Y TESORERIA desde el 04/12/2008 hasta el 31/12/2016.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Ejercer las labores de supervisión que le sean encomendadas por el jefe de la dependencia respectiva o el coordinador general del correspondiente proceso, para garantizar el cumplimiento de determinados procedimientos o tareas.
2. Brindar el soporte y el apoyo profesional que se requiera para cubrir necesidades específicas dentro de la ejecución de los diferentes procesos adscritos a la dependencia respectiva, y atendiendo las instrucciones del jefe de la misma o del coordinador general del proceso.
3. Dar cumplimiento al plan de trabajo establecido por la dependencia a la cual se encuentre adscrito, y reportar ante el coordinador general del proceso respectivo, las eventualidades que constituyan una amenaza o riesgo para el cumplimiento del mismo.
4. Emplear adecuada y racionalmente los recursos que le sean encomendados para la correcta ejecución de las tareas asignadas
5. Participar con los respectivos Secretarios de Despacho o Jefes de Oficinas en el plan de mejoramiento de los procedimientos, actividades y tareas orientadas al cumplimiento de los objetivos del proceso al cual se encuentre vinculado, con sujeción al Plan de Desarrollo del Municipio, el respectivo plan de acción y demás planes, programas y proyectos institucionales.
6. Con sujeción a las orientaciones o instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia donde se encuentre asignado, proporcionar, el apoyo profesional requerido en el desarrollo de cualquiera de los procesos adscritos a la misma y para la obtención de las metas producto y resultado, contemplados en el plan de desarrollo del municipio y el correspondiente plan de acción, así como los demás planes, programas y proyectos estratégicos adelantados por la dependencia.

7. Dentro del ámbito de sus funciones, formular iniciativas para el mejoramiento de la ejecución de las tareas encomendadas.
8. Realizar las funciones, actividades o tareas contractuales que le sean asignadas, encomendadas o delegadas, con las formalidades legales, para dar cumplimiento a los procesos, planes, programas y proyectos en los cuales sea vinculado.
9. En los eventos que ello sea aplicable y compatible con el proceso en cuya ejecución participe, ejercer la representación del Municipio en los procesos y/o actuaciones judiciales, administrativas o de otra índole, conforme la designación que se le haga al respecto.
10. Ejecutar las actividades de interventoría respecto de los contratos en los cuales sea designado para tal efecto.
11. Emitir los conceptos, informes o dictámenes y absolver las consultas que le sean solicitados.
12. Participar en la divulgación de las políticas generales de la dependencia donde sea asignado y velar por su correcta aplicación.
13. Desempeñar las funciones que se le asignen o deleguen y que sean propias de la dependencia donde sea asignado.
14. Acatar y difundir las normas expedidas por el municipio en materia de autocontrol, así como las demás disposiciones expedidas por la entidad.
15. Garantizar la confidencialidad de la información institucional de dicho carácter a la que tenga acceso en razón de sus funciones.
16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la oportunidad y con la periodicidad requerida.
17. Ejercer las funciones en el área o dependencia en la cual haya sido asignado, de conformidad, en concordancia y para el cumplimiento de los procesos, las competencias o funciones generales atribuidas a la dependencia de las que conforman la estructura organizacional de la entidad territorial.

Actualmente se desempeña en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02 adscrito a la SECRETARIA DE HACIENDA – SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y TESORERIA desde el 01/01/2017 en carácter PROVISIONAL con una asignación mensual de $3.270.865.oo a la fecha.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Ejecutar acciones que permitan el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de las cuentas corrientes de los contribuyentes, e identificar posibles inconsistencias para

garantizar el óptimo funcionamiento de la cuenta corriente dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente.

3. Ejecutar conforme a los planes y programas y grupos de trabajo conformados, las funciones de control y fiscalización tributaria a los contribuyentes responsables, agentes retenedores y declarantes en general, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones de impuestos, derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y demás gravámenes de competencia del Municipio de Palmira.
4. Coadyuvar en la preparación, estudio y discusión proyecto de acuerdos relacionados con la gestión tributaria.
5. Establecer e implementar mecanismos conducentes a la generación de una cultura tributaria.
6. Realizar el registro oportuno de las operaciones de ingresos y su reconocimiento efectivo y contable, conforme a compromisos laborales que se hayan suscrito.
7. Participar en la ejecución, de las etapas del procedimiento administrativo y tributario, conforme a los compromisos institucionales y dentro del marco normativo.
8. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.
9. Ejecutar las tareas necesarias para una adecuada gestión tributaria y el fortalecimiento de los ingresos municipales.
10. Participar activamente en las campañas de cultura tributaria adelantadas por la secretaria de hacienda.
11. Participar en la realización de conciliaciones bancarias de fondos fiscales cuando ha lugar hubiere.
12. Coadyuvar con los procedimientos relacionados con la atención y orientación al contribuyente.
13. Atender de manera oportuna y satisfactoria las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y realizar el respectivo análisis periódico de las causas de las mismas para tomar las acciones respetivas.
14. Manejar con diligencia y destreza los sistemas de información que se utilicen para la administración tributaria.
15. Apoyar la preparación y trámite de proyectos de acuerdos relacionados con la gestión tributaria y normatividad relacionada con la administración de la hacienda pública.
16. Proyectar actos administrativos y de trámite, relacionados con la gestión del sistema tributario en el Municipio en cada una de las etapas de acuerdo con los compromisos laborales.
17. Establecer e implementar mecanismos conducentes a la generación de una cultura tributaria.
18. Apoyar en la gestión de la resolución de las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta, garantizando una respuesta efectiva dentro de

los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente y los compromisos laborales establecidos.

19. Efectuar seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las series y sub series generada por el proceso a su cargo.
20. Revisar, verificar y dar aplicación y seguimiento a los Ajustes en el Estado de Cuenta del Contribuyente, por resoluciones emitidas por el IGAC u otra causa que se presente dentro del marco legal.
21. Realizar el cargue y aplicación de la resoluciones enviadas por el IGAC, revisando cada una de las actuaciones, conforme al grupo funcional al que pertenezca.
22. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo vigente.
23. Generar y llevar la estadística de los resultados de sus labores y gestión, acorde con el plan de acción de la Subsecretaría, para tomar decisiones producto de su análisis y seguimiento.
24. Participar en la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
25. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso. de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
26. Rendir reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión de las actividades del plan de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y permitiendo el control y seguimiento a la gestión del área, evaluando el cumplimiento de metas y generando acciones de mejora continua.
27. Construir e implementar indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir cuentas en lo concerniente a los procesos que adelante la subsecretaria.
28. Coadyuvar al superior inmediato y al Secretario de Hacienda en el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de la respectiva área
29. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
30. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
31. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
32. Dar cumplimiento a las responsabilidades especificas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CONSTANCIA

PALMIRA
con inversión social,
construimos paz

interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).

33. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.

34. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Horario laboral:

De lunes a jueves de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 06:00 pm.
Viernes de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 05:00 pm

Esta certificación se firma en Palmira a los treinta y un (31) días del mes de Enero del año dos mil veinte (2020)

Nota: esta certificación tiene validez por un periodo de seis (06) meses sin perjuicio de ser confirmada y de ser necesario la confirmación que aquí se plasma, para lo cual se deberá enviar solicitud en tal sentido al correo electrónico ricci.gonzalez@palmira.gov.co, respuesta que de igual manera será devuelta a la cuenta de correo que efectué dicha la solicitud.

LUIS FELIPE GONZALEZ MORA
Subsecretario de Gestion del Talento Humano
Secretaria de Desarrollo Institucional

Transcriptor y redactor: Maira Alejandra Mazuera – Técnico Operativo
Aprobó: Luis Felipe Gonzalez Mora - Subsecretario de Gestion del Talento Humano

