

Girardota (Antioquia), 2 de enero de 2023

**Doctor**

**JUAN DAVID ORLAS ARIAS**

**Gerente**

**Instituto Girardotano del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (INDER GIRARDOTA)**

Cordial Saludo:


Por medio del presente documento detallo propuesta para la contratación de la PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA AL INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – INDER GIRARDOTA, PARA MANTENER LA CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LA DATA CONTABLE DE LA ENTIDAD.

En el detalle de la propuesta se definen las actividades contempladas en el alcance, proyección de costos y tiempos y entregables de la misma.

De la misma forma, adjunto hoja de vida con el detalle del perfil profesional.

Cualquier inquietud con gusto será atendida,

Cordialmente,

  
**SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ**  
Contadora Pública  
T.P. 196755-T

## **PROPUESTA ECONÓMICA Y FUNCIONAL PARA LA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL INDER GIRARDOTA**

### **Objeto Contractual:**

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA AL INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – INDER GIRARDOTA, PARA MANTENER LA CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LA DATA CONTABLE DE LA ENTIDAD.

### **Justificación:**

Con el fin de implementar los mecanismos y estrategias que permitan definir los esquemas de mejora en la calidad de información CONTABLE de la entidad, se propone establecer un plan de trabajo que identifique puntos de control en los procesos de registro y generación de información que redunden en la remisión de información a la Contaduría General de la Nación de forma consistente y oportuna, con los criterios suficientes de calidad como reflejo de la realidad financiera y contable del INDER GIRARDOTA.

Dichos mecanismos y estrategias se deben orientar a las características de clasificación de los hechos económicos, acordes con la normatividad vigente para el INDER GIRARDOTA producto de un óptimo registro de información de las transacciones que tienen origen en los flujos de tesorería y presupuesto y que permitan en el momento que así se requiera efectuar los mecanismos de conciliación de información, que adicionalmente mejoren la ejecución del proceso de cierre de la vigencia fiscal.

Para poder implementar estas acciones se hace necesario fortalecer, apoyar y acompañar al equipo de trabajo de la entidad para que, de forma paralela al quehacer producto del día a día de la entidad, a la revisión de los procesos y procedimientos que tienen incidencia en la información contable que genere acciones de mejora sobre los mismos y el mejoramiento en la calidad y consistencia de la información

Para poder implementar estas acciones se hace necesario fortalecer, apoyar y acompañar al equipo de trabajo de la entidad para que, de forma paralela al quehacer producto del día a día de la entidad, a la revisión de los procesos y procedimientos que tienen incidencia en la información contable que genere acciones de mejora sobre los mismos y el mejoramiento en la calidad y consistencia de la información.

### **Actividades:**

1. Apoyar, coadyuvar y acompañar al INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – INDER GIRARDOTA en la adecuada aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno en los procesos de registro, reconocimiento, generación y depuración de la información contable acorde a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación
2. Orientar sobre la clasificación adecuada de los hechos económicos conforme al Catálogo General de Cuentas establecido en el marco normativo vigente para entidades públicas de

aplicabilidad al INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – INDER GIRARDOTA

3. Implementar los esquemas para el adecuado reconocimiento y medición de los hechos económicos relacionados con la depreciación de activos fijos, amortización de diferidos y cierres financieros de cada período contable
4. Elaborar y entregar los Estados Financieros mensualmente, debidamente certificados, garantizando la coherencia y consistencia de la información acorde con la realidad contable de la entidad con un plazo de entrega máximo de 30 días posteriores a la finalización de cada período, para que sean publicados acorde con los mecanismos de transparencia y publicación de la información financiera de la entidad
5. Elaboración de los documentos técnicos que soportan los registros de depuración de la información contable
6. Coadyuvar en el análisis de los casos de transacciones económicas especiales como recursos entregados y recibidos en administración, con el fin de determinar el tratamiento contable consistente y acorde con la normatividad vigente
7. Apoyar la elaboración de las estructuras de datos y la transmisión de la información a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública SCHIP establecidas por la Resolución 706 de 2016 por la Contaduría General de la Nación para el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER GIRARDOTA:

- **Categoría Información Contable Publica - Convergencia**  
CGN2005\_001\_saldos\_y\_movimientos  
CGN2005\_002\_operaciones\_recíprocas  
CGN2016\_01\_variaciones\_trimestrales\_significativas
- **Categoría Evaluación De Control Interno Contable**  
CGN2016\_EVALUACION\_CONTROL\_INTERNO\_CONTABLE

Lo anterior, en concordancia con el Artículo 16 de la Resolución 706 de 2016- PLAZOS PARA EL REPORTE DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, así:

| <b>Categoría</b>                            | <b>Fecha de Corte</b> | <b>Fecha límite de presentación</b>                  |
|---|-----------------------|--|
| Información Contable Pública - Convergencia | 31 de marzo           | 30 de abril  |
|   | 30 de junio           | 31 de julio  |
|   | 30 de septiembre      | 31 de octubre  |
|   | 31 de diciembre       | 15 de febrero del año siguiente del periodo contable |
| Evaluación De Control Interno Contable      | 31 de diciembre       | 28 de febrero del año siguiente del periodo contable |

8. Apoyar la elaboración de las estructuras de datos y la transmisión de la información a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública SCHIP establecidas por la Resolución Orgánica 0035 expedida por la Contraloría General de la República en relación con la remisión de información referente a:

- **Categoría CGR Personal y Costos**  
PERSONAL\_Y\_COSTOS\_CONTRATOS  
PERSONAL\_Y\_COSTOS\_DE\_PLANTA

Lo anterior es dando cumplimiento al Artículo 41 de la Resolución 0035 de 2020 PERSONAL Y COSTOS, así:

| <b>Categoría</b>                | <b>Fecha de Corte</b> | <b>Fecha límite de presentación</b>                |
|---------------------------------|-----------------------|--|
| Categoría CGR Personal y Costos | 31 de diciembre       | 31 de marzo del año siguiente del periodo contable |

9. Revisar e informar trimestralmente la conciliación de información en operaciones recíprocas:
  - Elaborar respuestas a las entidades públicas sobre las solicitudes que realizan respecto a las razones por las cuales fueron objeto de reporte en el informe de operaciones recíprocas a la CGN
  - Realizar comunicaciones solicitando a las entidades públicas las razones por las cuales han reportado al Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER GIRARDOTA en el informe de operaciones recíprocas a la CGN
  
5. Preparar la información a presentar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN:
  - Preparar el formulario para el pago oportuno de la Retención en la Fuente
  - Elaborar y preparar los formatos que le corresponden al Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER GIRARDOTA de la Información Exógena Tributaria a presentar en 2023 conforme los lineamientos definidos por la Dian.
  - Elaborar certificados de retención en la fuente y retención del IVA que hubiere generado el INDER – Girardota.
  - Elaboración y presentación de la información a presentar ante la Alcaldía Municipal de Girardota y el Departamento de Antioquia:
  
6. Participar y acompañar las mesas de trabajo y generación de informes que sean solicitados por el director de la Entidad:
  - Participar en las reuniones de seguimiento con el fin de asesorar en los temas o problemas objeto de análisis
  - Participar en las reuniones del Comité de Saneamiento Contable con el fin de asesorar partidas objeto de depuración y procesos asociados a dicho saneamiento
  - Elaborar y acompañar a la entidad en la realización de informes que sean requeridos por parte del Concejo Municipal a la Dirección de la entidad en materia contable y financiera
  
7. Acompañamiento en la información requerida por la Contraloría General de Antioquia y demás entidades que así lo exijan en los periodos que indique la ley para el Instituto de Deportes, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre – INDER GIRARDOTA:
  - Acompañamiento en requerimientos de planes de mejora
  - Acompañamiento en auditorías contables
  - Coadyuvar en los reportes requeridos en la plataforma SIA

**Productos:**

1. Informe de avance mensual, discriminando las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual conforme a lo descrito en la presente propuesta

2. Informe de entrega final de las actividades y estado de los procedimientos a la fecha con la definición de las metas alcanzadas con el contrato al momento de su finalización.

**Plazo:** Doce (12) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2023

**Valor:** TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$38.400.000,00)

**Forma de pago:** Doce (12) pagos mensuales (Mes vencido) por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.200.000,00) previa presentación de informes de actividades y demás requisitos establecidos por la entidad y recibido a satisfacción de la ejecución de actividades, por parte de la supervisión del contrato.

**Modalidad de trabajo:** Una (1) jornada presencial a la semana en las instalaciones de la entidad INSTITUTO GIRARDOTANO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE (INDER GIRARDOTA)

Las demás actividades se efectúan a través de la recepción y remisión de información por medio de correo electrónico y/o mesas de trabajo virtuales a través de plataformas Zoom, Teams o Meet.



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA  
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

[Empty box for receiving entity]

1

DATOS PERSONALES

|  |  |  |  |  |                           |  |  |                  |
|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|------------------|
| PRIMER APELLIDO<br>Yepes   |  | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)<br>Suarez |  |  | NOMBRES<br>Sandra Marcela |  |  |                  |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN<br>C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 39357290 |  |  |  | SEXO<br>F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> |                           | NACIONALIDAD<br>COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> |  | PAÍS<br>COLOMBIA |
| LIBRETA MILITAR<br>PRIMERA CLASE <input type="radio"/>   |  | SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>      |  | NÚMERO   |                           | D.M.   |  |                  |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO  |  |  |  | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA                                       |                           |  |  |                  |
| FECHA<br>DÍA 18 MES 10 AÑO 1978  |  |  |  | CARRERA 17 D 11 46 Girardota la Nueva Girardota                    |                           |  |  |                  |
| PAÍS<br>COLOMBIA   |  |  |  | PAÍS<br>COLOMBIA   |                           | DEPTO<br>ANTIOQUIA   |  |                  |
| DEPTO<br>ANTIOQUIA   |  |  |  | MUNICIPIO<br>GIRARDOTA   |                           |  |  |                  |
| MUNICIPIO<br>MEDELLÍN  |  |  |  | TELÉFONO<br>2800082  |                           | EMAIL<br>syepessuarez@gmail.com  |  |                  |

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

| EDUCACIÓN BÁSICA |    |    |    |    |            |    |    |    |     |       | TÍTULO OBTENIDO |    | BASICA SECUNDARIA |      |
|------------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|-----|-------|-----------------|----|-------------------|------|
| PRIMARIA         |    |    |    |    | SECUNDARIA |    |    |    |     | MEDIA | FECHA DE GRADO  |    |                   |      |
| 1°               | 2° | 3° | 4° | 5° | 6°         | 7° | 8° | 9° | 10° | 11°   | MES             | 12 | AÑO               | 1995 |
|                  |    |    |    |    |            |    |    |    |     | X     |                 |    |                   |      |

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA)      TL (TECNOLÓGICA)      TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)      UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN)      MG (MAESTRÍA O MAGISTER)      DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO |    | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN |      | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---------------------|-------------------------|----------|----|--|-------------|------|----------------------------|
|                     |                         | SI       | NO |  | MES         | AÑO  |                            |
| PREGRADO            | 10                      | X        |    | CONTADURIA PUBLICA                       | 06          | 2014 | 196755-T                   |
| PREGRADO            | 6                       | X        |    | TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA         | 04          | 2001 |                            |

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

| IDIOMA | LO HABLA |   |    | LO LEE |   |    | LO ESCRIBE |   |    |
|--------|----------|---|----|--------|---|----|------------|---|----|
|        | R        | B | MB | R      | B | MB | R          | B | MB |
|        |          |   |    |        |   |    |            |   |    |

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

**EXPERIENCIA LABORAL**

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| EMPLEO O CONTRATO VIGENTE  |  |  |  |    |              |    |                                   |      |     |    |     |    |     |      |
|--|--|--|--|----|--------------|----|-----------------------------------|------|-----|----|-----|----|-----|------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.                                   |  |  | PÚBLICA  |    | PRIVADA<br>X |    | PAÍS<br>COLOMBIA                  |      |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA  |  |  | MUNICIPIO<br>SABANETA                                |    |              |    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD        |      |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3123858072  |  |  | FECHA DE INGRESO                                     |    |              |    | FECHA DE RETIRO                   |      |     |    |     |    |     |      |
|  |  |  | Día  | 03 | Mes          | 01 | Año                               | 2022 | Día |    | Mes |    | Año |      |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>A CONTRATO  |  |  | DEPENDENCIA<br>CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTO |    |              |    | DIRECCIÓN<br>CARRERA 47 - 52S 110 |      |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR   |  |  |  |    |              |    |                                   |      |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>INSTITUTO DE DEPORTES RECREACION Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE |  |  | PÚBLICA<br>X   |    | PRIVADA      |    | PAÍS<br>COLOMBIA                  |      |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA  |  |  | MUNICIPIO<br>GIRARDOTA                               |    |              |    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD        |      |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3015120436  |  |  | FECHA DE INGRESO                                     |    |              |    | FECHA DE RETIRO                   |      |     |    |     |    |     |      |
|  |  |  | Día  | 01 | Mes          | 08 | Año                               | 2022 | Día | 31 | Mes | 12 | Año | 2022 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01                                |  |  | DEPENDENCIA<br>AREA DE CONTABILIDAD                  |    |              |    | DIRECCIÓN<br>CALLE 4A - 16B 02    |      |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR   |  |  |  |    |              |    |                                   |      |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE GIRARDOTA   |  |  | PÚBLICA<br>X   |    | PRIVADA      |    | PAÍS<br>COLOMBIA                  |      |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA  |  |  | MUNICIPIO<br>GIRARDOTA                               |    |              |    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD        |      |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>4603870   |  |  | FECHA DE INGRESO                                     |    |              |    | FECHA DE RETIRO                   |      |     |    |     |    |     |      |
|  |  |  | Día  | 20 | Mes          | 08 | Año                               | 2021 | Día | 26 | Mes | 12 | Año | 2021 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>JEFE DE SECCION   |  |  | DEPENDENCIA<br>SUB- ADMINISTRATIVA Y FINANANC        |    |              |    | DIRECCIÓN<br>CARRERA 14 - 7 21    |      |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR   |  |  |  |    |              |    |                                   |      |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.                                   |  |  | PÚBLICA  |    | PRIVADA<br>X |    | PAÍS<br>COLOMBIA                  |      |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA  |  |  | MUNICIPIO<br>SABANETA                                |    |              |    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD        |      |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3123958072  |  |  | FECHA DE INGRESO                                     |    |              |    | FECHA DE RETIRO                   |      |     |    |     |    |     |      |
|  |  |  | Día  | 01 | Mes          | 01 | Año                               | 2021 | Día | 19 | Mes | 08 | Año | 2021 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>A CONTRATO  |  |  | DEPENDENCIA<br>AREA DE FINANCIERA Y PRESUPUESTO      |    |              |    | DIRECCIÓN<br>CARRERA 47 - 52S 110 |      |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR   |  |  |  |    |              |    |                                   |      |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S                       |  |  | PÚBLICA  |    | PRIVADA<br>X |    | PAÍS<br>COLOMBIA                  |      |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA  |  |  | MUNICIPIO<br>MEDELLÍN                                |    |              |    | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD        |      |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>4083393   |  |  | FECHA DE INGRESO                                     |    |              |    | FECHA DE RETIRO                   |      |     |    |     |    |     |      |
|  |  |  | Día  | 09 | Mes          | 12 | Año                               | 2020 | Día | 30 | Mes | 07 | Año | 2021 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>A CONTRATO  |  |  | DEPENDENCIA<br>AREA FINANCIERA - PRESUPUESTO         |    |              |    | DIRECCIÓN<br>CARRERA 43A - 5A 113 |      |     |    |     |    |     |      |

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                     |  |  |   |              |     |              |     |                                      |     |    |     |    |     |      |
|--|--|--|---|--------------|-----|--------------|-----|--------------------------------------|-----|----|-----|----|-----|------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE ITAGÚI        |  |  |   | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA      |     | PAÍS<br>COLOMBIA                     |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA                      |  |  | MUNICIPIO<br>ITAGÚI                                       |              |     |              |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD           |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3737676                           |  |  | FECHA DE INGRESO  |              |     |              |     | FECHA DE RETIRO                      |     |    |     |    |     |      |
|  |  |  | Día   | 22           | Mes | 08           | Año | 2018                                 | Día | 30 | Mes | 10 | Año | 2020 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>LIDER DE PROGRAMA   |  |  | DEPENDENCIA<br>AREA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE |              |     |              |     | DIRECCIÓN                            |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                     |  |  |   |              |     |              |     |                                      |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>YUPANA CONSULTORES S.A.S. |  |  |   | PÚBLICA      |     | PRIVADA<br>X |     | PAÍS<br>COLOMBIA                     |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOGOTÁ. D.C.                   |  |  | MUNICIPIO<br>BOGOTÁ. D.C.                                 |              |     |              |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD           |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3490828                           |  |  | FECHA DE INGRESO  |              |     |              |     | FECHA DE RETIRO                      |     |    |     |    |     |      |
|  |  |  | Día   | 01           | Mes | 06           | Año | 2017                                 | Día | 21 | Mes | 08 | Año | 2018 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA         |  |  | DEPENDENCIA<br>CONTRATISTA                                |              |     |              |     | DIRECCIÓN<br>CALLE 16 52 24 of 201   |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                     |  |  |   |              |     |              |     |                                      |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALCALDIA DE ITAGÚI        |  |  |   | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA      |     | PAÍS<br>COLOMBIA                     |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA                      |  |  | MUNICIPIO<br>ITAGÚI                                       |              |     |              |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD           |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3737676                           |  |  | FECHA DE INGRESO  |              |     |              |     | FECHA DE RETIRO                      |     |    |     |    |     |      |
|  |  |  | Día   | 01           | Mes | 11           | Año | 2012                                 | Día | 31 | Mes | 05 | Año | 2017 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>TECNICO OPERATIVO   |  |  | DEPENDENCIA<br>AREA DE CONTABILIDAD                       |              |     |              |     | DIRECCIÓN<br>CARRERA 51 - 51 55      |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                     |  |  |   |              |     |              |     |                                      |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>UNITED TRUCK PARTS SAS    |  |  |   | PÚBLICA      |     | PRIVADA<br>X |     | PAÍS<br>COLOMBIA                     |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOGOTÁ. D.C.                   |  |  | MUNICIPIO<br>BOGOTÁ. D.C.                                 |              |     |              |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD           |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3017914092                        |  |  | FECHA DE INGRESO  |              |     |              |     | FECHA DE RETIRO                      |     |    |     |    |     |      |
|  |  |  | Día   | 01           | Mes | 12           | Año | 2014                                 | Día | 16 | Mes | 04 | Año | 2016 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA         |  |  | DEPENDENCIA<br>GERENCIA                                   |              |     |              |     | DIRECCIÓN<br>CALLE 70 27 B 15        |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR                     |  |  |   |              |     |              |     |                                      |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>JAIRO CANO Y ASOCIADOS    |  |  |   | PÚBLICA      |     | PRIVADA<br>X |     | PAÍS<br>COLOMBIA                     |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA                      |  |  | MUNICIPIO<br>ITAGÚI                                       |              |     |              |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD           |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3143604616                        |  |  | FECHA DE INGRESO  |              |     |              |     | FECHA DE RETIRO                      |     |    |     |    |     |      |
|  |  |  | Día   | 24           | Mes | 08           | Año | 2012                                 | Día | 31 | Mes | 10 | Año | 2012 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA         |  |  | DEPENDENCIA<br>DEPURACION CONTABLE                        |              |     |              |     | DIRECCIÓN<br>CALLE 16 52 24 INT. 201 |     |    |     |    |     |      |

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR  |  |  |                          |              |     |              |     |                                |     |    |     |    |
|---|--|--|--------------------------|--------------|-----|--------------|-----|--------------------------------|-----|----|-----|----|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA |  |  |                          | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA      |     | PAÍS<br>COLOMBIA               |     |    |     |    |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA   |  |  | MUNICIPIO<br>MEDELLÍN    |              |     |              |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD     |     |    |     |    |
| TELÉFONOS   |  |  | FECHA DE INGRESO         |              |     |              |     | FECHA DE RETIRO                |     |    |     |    |
|   |  |  | Día                      | 30           | Mes | 06           | Año | 2011                           | Día | 04 | Mes | 07 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO                  |  |  | DEPENDENCIA              |              |     |              |     | DIRECCIÓN<br>CARRERA 51 53 03  |     |    |     |    |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR  |  |  |                          |              |     |              |     |                                |     |    |     |    |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>GOBERNACION DE ANTIOQUIA                       |  |  |                          | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA      |     | PAÍS<br>COLOMBIA               |     |    |     |    |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA   |  |  | MUNICIPIO<br>MEDELLÍN    |              |     |              |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD     |     |    |     |    |
| TELÉFONOS   |  |  | FECHA DE INGRESO         |              |     |              |     | FECHA DE RETIRO                |     |    |     |    |
|   |  |  | Día                      | 15           | Mes | 09           | Año | 2009                           | Día | 28 | Mes | 06 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO                  |  |  | DEPENDENCIA              |              |     |              |     | DIRECCIÓN<br>CALLE 42 B 52 106 |     |    |     |    |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR  |  |  |                          |              |     |              |     |                                |     |    |     |    |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ALAS EQUIPO COLOMBIA                           |  |  |                          | PÚBLICA      |     | PRIVADA<br>X |     | PAÍS<br>COLOMBIA               |     |    |     |    |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA   |  |  | MUNICIPIO<br>MEDELLÍN    |              |     |              |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD     |     |    |     |    |
| TELÉFONOS<br>2660444  |  |  | FECHA DE INGRESO         |              |     |              |     | FECHA DE RETIRO                |     |    |     |    |
|   |  |  | Día                      | 01           | Mes | 08           | Año | 2006                           | Día | 31 | Mes | 08 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ASISTENTE DE TESORERIA                   |  |  | DEPENDENCIA<br>TESORERIA |              |     |              |     | DIRECCIÓN<br>CARRERA 46 7 59   |     |    |     |    |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR  |  |  |                          |              |     |              |     |                                |     |    |     |    |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>CUSEZAR S.A.                                   |  |  |                          | PÚBLICA      |     | PRIVADA<br>X |     | PAÍS<br>COLOMBIA               |     |    |     |    |
| DEPARTAMENTO<br>ANTIOQUIA   |  |  | MUNICIPIO<br>MEDELLÍN    |              |     |              |     | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD     |     |    |     |    |
| TELÉFONOS   |  |  | FECHA DE INGRESO         |              |     |              |     | FECHA DE RETIRO                |     |    |     |    |
|   |  |  | Día                      | 10           | Mes | 08           | Año | 2004                           | Día | 30 | Mes | 07 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>ASISTENTE                                |  |  | DEPENDENCIA              |              |     |              |     | DIRECCIÓN<br>Sin dirección     |     |    |     |    |

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE |  |  |                  |         |      |         |      |                    |      |  |      |  |
|--------------------------|--|--|------------------|---------|------|---------|------|--------------------|------|--|------|--|
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA    |  |  |                  | PÚBLICA |      | PRIVADA |      | PAÍS               |      |  |      |  |
| DEPARTAMENTO             |  |  | MUNICIPIO        |         |      |         |      | CORREO ELECTRÓNICO |      |  |      |  |
| TELÉFONOS                |  |  | FECHA DE INGRESO |         |      |         |      | FECHA DE RETIRO    |      |  |      |  |
|                          |  |  | Día:             |         | Mes: |         | Año: |                    | Día: |  | Mes: |  |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO     |  |  | NIVEL EDUCATIVO  |         |      |         |      | DIRECCIÓN          |      |  |      |  |

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

| OCUPACIÓN                       | TIEMPO DE EXPERIENCIA |       |
|---------------------------------|-----------------------|-------|
|                                 | AÑOS                  | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO                | 10                    | 0     |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO     | 9                     | 10    |
| TRabajADOR INDEPENDIENTE        | 0                     | 0     |
| <b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b> | 19                    | 10    |

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI    NO    ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Girardota - Enero 17 de 2023

Sandra Yepes

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

**FORMULARIO ÚNICO  
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES  
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA  
PERSONA NATURAL  
(LEY 190 de 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

INSTITUTO DE DEPORTES  
RECREACION Y  
APROVECHAMIENTO DEL  
TIEMPO LIBRE

Periodo 01/01/2022 - 31/12/2022

**1. DECLARACIÓN JURAMENTADA**

**1.1. DE BIENES Y RENTAS**

YO, Sandra Marcela Yepes Suarez

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 39357290

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: GIRARDOTA

DIRECCIÓN: CARRERA 17 D 11 46 Girardota la Nueva Girardota

TELÉFONO: 3015120436 / 2800082

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

| NOMBRES Y APELLIDOS          | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PARENTESCO |
|------------------------------|------------------------|------------|
| esteban ospina yepes         | 1036519711             | HIJO(A)    |
| aura rosa suarez suarez      | 21765534               | MADRE      |
| gabriel antonio yepes alzate | 3458403                | PADRE      |

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE**, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

| CONCEPTO                | VALOR        |
|-------------------------|--------------|
| HONORARIOS              | \$91.175.000 |
| OTROS INGRESOS Y RENTAS | \$0          |
| TOTAL                   | \$91.175.000 |

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

| ENTIDAD FINANCIERA | TIPO DE CUENTA    | NÚMERO DE CUENTA | SEDE DE LA CUENTA | SALDO DE LA CUENTA |
|--------------------|-------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| bancolombia        | CUENTA DE AHORROS | 61027692922      | bancolombia       | 6.033.000          |

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| TIPO DE BIEN | IDENTIFICACIÓN DEL BIEN | VALOR |
|--------------|-------------------------|-------|
|--------------|-------------------------|-------|

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| ENTIDAD O PERSONA  | CONCEPTO           | VALOR      |
|--------------------|--------------------|------------|
| FALABELLA          | CRÉDITO DE CONSUMO | 20.000.000 |
| banco de occidente | tarjeta de credito | 1.000.000  |

**1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES**

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

| ENTIDAD O INSTITUCIÓN | CALIDAD DE MIEMBRO |
|-----------------------|--------------------|
|-----------------------|--------------------|

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

| CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN | CALIDAD DE SOCIO |
|------------------------------------|------------------|
|------------------------------------|------------------|

c) En la actualidad **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:  
 NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°  
 C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Sandra Yepes

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Guarandato - Ene 17/2023

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
LINEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000-917770**

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **39.357.290**

**YEPES SUAREZ**

APELLIDOS

**SANDRA MARCELA**

NOMBRES

*Sandra Yepes*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-OCT-1978**

**MEDELLIN**  
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.50**  
ESTATURA

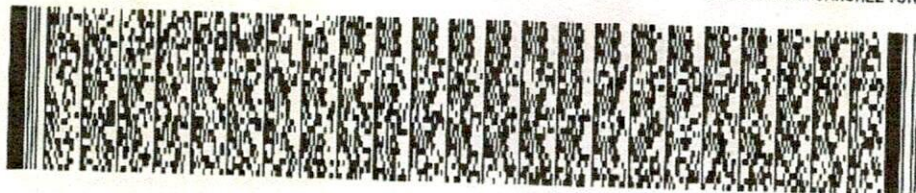
**O+**  
G.S. RH

**F**  
SEXO

**13-ENE-1997 GIRARDOTA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0113300-00025561-F-0039357290-20080718

0001166411A 1

2640003713

República de Colombia  
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**  
**TARJETA PROFESIONAL**  
**DE CONTADOR PUBLICO**

**196755-T**

SANDRA MARCELA  
YEPES SUAREZ  
C.C. 39357290

RESOLUCION INSCRIPCION 1519      FECHA 14/11/2014

UNIVERSIDAD P. C. JAIME ISAZA CADAVIDE

DIRECTOR GENERAL



JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ      208652



Sandra Yepes

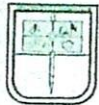
198243

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como  
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en  
la ley 43 de 1990.

Agradeceremos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse  
al PBX: 604 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de  
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.



[www.ideqs.com](http://www.ideqs.com)



REGISTRO TITULO  
LIBRO 979 FOLIO 38645  
FECHA 15-09-2014  
*[Signature]*  
FIRMA SECRETARIA GENERAL

ACTA 36955

GRADO EN

CONTADURÍA PÚBLICA

CODIGO SNIES No. 2540

EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, EL DÍA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2014, SE REUNIERON EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID:

|                                    |                           |
|------------------------------------|---------------------------|
| DOCTOR GILBERTO GIRALDO BUITRAGO   | RECTOR                    |
| DOCTOR HERNÁN DARÍO OSORIO CARDONA | DECANO (E) ADMINISTRACIÓN |
| DOCTORA CLAUDIA VÉLEZ GALLEGO      | SECRETARÍA GENERAL        |

CON EL OBJETO DE CONFERIR EL TÍTULO DE:

CONTADORA PÚBLICA

A: SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39.357.290 DE GIRARDOTA (ANTIOQUIA)

COMO EL GRADUANDO LLENABA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR EL TÍTULO, EL SEÑOR RECTOR LE TOMÓ EL JURAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: "JURÁIS A DIOS Y PROMETEÍS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA PROFESIONAL Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID".

EL GRADUANDO CONTESTÓ AFIRMATIVAMENTE Y EL SEÑOR RECTOR RESPONDIÓ: "SI ASÍ LO HICIEREIS DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN Y SI NO ÉL Y ELLA OS LO DEMANDEN. A CONTINUACIÓN SE LE HIZO ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA ESTA ACTA POR LOS QUE EN LA SESIÓN INTERVINIERON.

RECTOR

DECANO (E)  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA GENERAL

*[Signature]*  
.....

*[Signature]*  
.....

*[Signature]*  
.....

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

89666E4862A85918

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 39357290 de GIRARDOTA (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 196755-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS \*\*\*\*\***  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Dado en BOGOTA a los 17 días del mes de Enero de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado





## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 213720016



WEB

11:13:32

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 17 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39357290:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA  
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

**ATENCIÓN :**

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

**CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 11:30:41 horas del 17/01/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **39357290**,  
Apellidos y Nombres **YEPES SUAREZ SANDRA MARCELA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INDER GIRARDOTA**, con NIT **800019166-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 17 de enero de 2023, a las 11:32:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Tipo Documento         | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación     | 39357290             |
| Código de Verificación | 39357290230117113212 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES  
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 11:33:07 AM horas del 17/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **39357290**

Apellidos y Nombres: **YEPES SUAREZ SANDRA MARCELA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [dijin,araic-atc@policia.gov.co](mailto:dijin,araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



GOV.CO



# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/01/2023 11:34:09 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **39357290** .

### **NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.**

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **50704294** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨️ Imprimir

515 9000



**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

ES UN  
**HONOR**  
SER POLICÍA

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE  
YUPANA CONSULTORES S.A.S  
NIT. 900.284.368-8  
“ANTES - JAIRO CANO & ASOCIADOS S.A.S”**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificada con cédula de ciudadanía 39.357.290 de Girardota (Ant.), desarrolló con la empresa un contrato de prestación de servicios desde el día 24 de agosto de 2012, hasta el día 31 de octubre de 2012, devengando honorarios mensuales por valor de dos millones de pesos (\$2.000.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Medellín a los 14 días del mes de septiembre de 2016.



**HERNÁN PULGARÍN GIRALDO.**  
Representante Legal.  
YUPANA CONSULTORES S.A.S.

**YUPANA**  
NIT:900.284.368-8  
Calle 16 N° 52-24 Int. 201  
Tel:349 08 28

---

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE  
YUPANA CONSULTORES S.A.S  
NIT. 900.284.368-8**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificada con cédula de ciudadanía 39.357.290 de Girardota (Antioquia), desarrolló con la empresa los siguientes contratos de prestación de servicios, en virtud de los contratos de consultoría que Yupana Consultores S.A.S, ha celebrado con el Municipio de Itagüí.

| Fecha de inicio | Fecha de terminación |
|-----------------|----------------------|
| 24/08/2012      | 31/10/2012           |
| 01/06/2017      | 15/03/2018           |
| 16/03/2018      | 15/06/2018           |
| 16/06/2018      | 21/08/2018           |

Las actividades asignadas para la ejecución de los contratos antes mencionados fueron las siguientes:

1. *Generación de informe acorde con el análisis y conciliación de fuentes de financiación (Movimientos presupuestales, auxiliares contables, movimientos de tesorería y otros documentos) previa asignación de ellas.*
2. *Actualización del aplicativo de homologación de códigos y/o de las estructuras de datos correspondiente a los catálogos de clasificadores establecidos para las categorías cuya estructura se genera de forma automática desde el sistema de información Dinámica Gerencial: FUT (Ingresos, Gastos de Funcionamiento, Gastos de Inversión, Servicio de la deuda, Reservas, Cuentas por pagar) y CGR (Programación de ingresos y gastos (Incluye CxP), Ejecución de ingresos y gastos (Incluye CxP))*
3. *Apoyar el diligenciamiento y validación básica asociada a la consistencia de información de las estructuras de datos establecidas para las categorías que no se generan de forma automática desde el sistema de información Dinámica Gerencial: Deuda Pública, SGR Ingresos, SGR Gastos, SGR Transferencias, Vigencias futuras, Ejecución Presupuestal Fondo Local de Salud, Tesorería Fondo Local de Salud, Registros Presupuestales APSB, Conpes Primera Infancia, CGR Sistema General de Regalías, Regalías 1 y 2, Víctimas 1, MEN PAE y MEN PAE Ejecución de recursos*
4. *Apoyar y dar respuesta de forma oportuna a las inquietudes, novedades, inconsistencias y actualización de clasificadores de homologación de las categorías*

- de rendición de cuentas establecidas, tanto por entidades externas como en los procedimientos que al interior de la Secretaría de Hacienda se tengan establecidos para garantizar calidad, consistencia, veracidad y oportunidad en la transmisión y reporte de información*
5. *Efectuar el análisis y el seguimiento al indicador de requisitos legales conforme a las directrices del DNP y al Departamento de Planeación Departamental de Antioquia*
  6. *Diligenciamiento, cargue, validación y trasmisión de la información que se presenta a la Contraloría General de la República en la plataforma SIRECI, de los siguientes formatos.*
  7. *M-7.1: REGALIAS MENSUAL, M-7.3: REGALIAS TRIMESTRAL, M-6: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES – SGP ANUAL, M-5: GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL ANUAL.*
  8. *Generar archivo en medio magnético PDF del diligenciamiento del Formato de libro de legalización del gasto, envío por correo electrónico a la Contraloría General de la Republica de manera trimestral.*
  9. *Generar archivo en medio magnético PDF del diligenciamiento de los formatos F-SCV-18-Cert\_Contratos\_con\_Reg\_Disponibles\_y\_SGR Final, F-SCV-17 Prog Proys Invers con Saldo Disp y SGR Final, del Departamento Nacional de Planeación, enviados por correo electrónico de manera trimestral.*
  10. *Apoyo en las diferentes rendiciones de cuentas de tipo presupuestal que no se encuentren mencionadas en los numerales anteriores y en el análisis de los requerimientos de información solicitados a la Secretaría de Hacienda Municipal*
  11. *Apoyo en la generación de conceptos escritos y verbales a funcionarios que solicitan información y asesoría presupuestal, fundamentados en la normativa existente*
  12. *Los demás derivados de los anteriores productos.*

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Medellín a los 31 días del mes de enero del 2020.



HERNÁN PULGARÍN GIRALDO.  
CC. 98.593.261  
Representante Legal.  
YUPANA CONSULTORES S.A.S

## LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

### AREA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION CORPORATIVA

#### CERTIFICA:

Que la Señora **SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **39.357.290** de Girardota Antioquia, **laboró** al servicio de la Administración Municipal de Itagüí y ocupó los siguientes cargos:

- **Técnica Operativa:** Código 314 - grado 03, con vinculación Provisional, adscrita a la Secretaría de Hacienda – Oficina de Contabilidad, desde el 01 de noviembre de 2012 hasta el 31 de mayo de 2017.
- **Líder de Programa:** Código 206 - grado 07, vinculada en Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la secretaría de Hacienda- Contabilidad, desde el 22 de agosto de 2018 hasta el 11 de febrero de 2019

#### Fue incorporado como:

- ✓ **Técnica Operativa:** Código 314 - grado 03, 05 de febrero de 2013
- **Jefe de oficina:** Código 006 - grado 01, vinculada en Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la secretaría de Hacienda- Contabilidad, desde el 12 de febrero de 2019 hasta el 30 de octubre de 2020.

#### Le fue modificado el manual específico de funciones según:

- ✓ Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014
- ✓ Decreto 350 del 03 de mayo de 2016.

#### Se anexan los manuales de funciones específicas de los cargos ocupados:

**Manual de funciones específicas del cargo: Técnica Operativa: Código 314, grado 03, adscrita a la Secretaría de Hacienda - Oficina de Contabilidad, de 2012.**

**MUNICIPIO DE ITAGÜÍ  
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS  
IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Código Administrativo:</b>   |   |
| <b>Código del Empleo:</b>       | 314   |
| <b>Denominación del Empleo:</b> | <b>TÉCNICO OPERATIVO</b>                          |
| <b>Dependencia:</b>             | SECRETARÍA DE HACIENDA                            |
| <b>Cargo de Jefe Inmediato:</b> | Subsecretario de Despacho Área Gestión Financiera |

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar cuenta y razón las operaciones de la administración municipal y a tener una contabilidad organizada sobre una base contable uniforme de la que resulte un cuadro verídico de las actividades económicas y una justificación clara de todos y cada uno de los actos susceptibles de registro contable, los mismos que deberán sustentarse con la documentación respectiva.

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

|                        |        |
|------------------------|--------|
| <b>Tipo de Planta:</b> | GLOBAL |
|------------------------|--------|

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Área de Desempeño:</b> | Área Registros Contables |
|---------------------------|--------------------------|

**Descripción de Funciones Esenciales**

- Matricula y Actualiza parámetros generales de proveedores.
- Registra ejecución del Plan de Inversiones.
- Registra contablemente la ejecución de cuentas cero.
- Registra liquidación del presupuesto.
- Realiza asiento contable al inicio de la vigencia fiscal, con fundamento en el acuerdo de liquidación del presupuesto general del municipio, así como también, las modificaciones que se produzcan durante la vigencia.
- Registra modificación presupuesto.
- Registra Ejecución Mensual de Ingresos y de gastos.
- Registra en la medida en que se afecte el Presupuesto, con las disponibilidades expedidas.
- Registra compromisos adquiridos.
- Codifica y registra la creación del fondo, Colocación de inversiones, hechos económicos del municipio de Itagüí, adquisición de inversiones de renta variable, venta de inversión y vencimiento, un débito al avance y un crédito al banco respectivo, intereses financieros, de acuerdo a las planillas de amortización de la deuda, el cálculo actuarial, ingresos.
- Registra reembolso del fondo fijo.
- Registra utilizando el comprobante de ajuste, la información extractada del informe patrimonial suministrado por las entidades.
- Registra cobro de intereses.
- Registra legalización del avance.
- Identifica el bien mueble o la propiedad planta y equipo adquirido, en el Catalogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.
- Clasifica y codifica según el concepto o bien identificado.
- Registra Adquisiciones, adiciones, mejoras, reparaciones y reconstrucciones utilizando el causación.

- Registra Salida de Almacén utilizando el Comprobante de Ajustes.
- Registra puesta en marcha de construcciones en curso.
- Elabora comprobante para la amortización mensual conforme a la normatividad aplicable y vigente emitida por la Contaduría General de la Nación.
- Registra en el comprobante de Ingresos los Desembolsos recibidos de las Entidades Financieras por concepto de Deuda Pública.
- Realiza registros contables.
- Identifica deducciones y valores a pagar.
- Registra la Facturación, utilizando el comprobante de causación de ingresos.
- Genera comprobante de ajuste.
- Ejecuta los procesos contables de acuerdo con su distribución.
- Registra ajustes contables.

#### **Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico**

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable.
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia.
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad.
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida.
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño.
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad.
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones.
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia.
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.

#### **OBJETIVOS DEL OFICIO**

- Garantizar el cumplimiento de las especificaciones contables y tributarias en los registros contables.
- Proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera de la administración municipal.

#### **RESPONSABILIDADES DEL OFICIO**

- Hacer el registro contable de las transacciones y/o operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos.
- Utilizar los sistemas contables disponibles en la administración municipal.
- Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la administración municipal.
- Formula y evaluar los planes, programas y proyectos de su competencia.
- Inspecciona, vigilar y supervisar la ejecución de los contratos asignados.

- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos desarrollados en el área de desempeño, con el fin de dar cumplimiento al objetivo de los mismos.
- Desarrolla sus funciones de acuerdo con el respectivo Manual de Procesos, procedimientos y funciones reglamentado.
- Aplica todos los controles definidos para los procedimientos bajo su responsabilidad.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

| COMPETENCIA                            | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--|---|---|
| Orientación a resultados.              | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>  |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las Responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> |
| Transparencia.                         | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>   |
| Compromiso con la Organización.        | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>  |

**NIVEL TÉCNICO**

| COMPETENCIA   | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS COMPORTAMENTALES  |
|---|--|---|
| Conocimiento del Municipio de Itagüí.                         | Se ubica físico espacialmente en el territorio municipal   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica la distribución geográfica del territorio</li> <li>Conoce los principales productos y servicios territoriales.</li> </ul>   |
| Manejo de herramientas básicas de informática.                | Tener habilidad para manejar herramientas básicas de informática requeridas para apoyar el desarrollo de los procedimientos de responsabilidad de cada cargo                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sabe utilizar procesador de texto</li> <li>Sabe utilizar hojas de cálculo.</li> <li>Sabe utilizar aplicativos para diseño de presentaciones.</li> </ul>  |
| Conocimiento de la Administración Municipal de Itagüí.        | Conoce las actividades y trámites de competencia de la Administración Municipal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce la distribución administrativa de la entidad.</li> <li>Conoce la función básica y los trámites de cada unidad administrativa.</li> </ul>  |
| Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con el cargo. | Conocer y darle cumplimiento oportuno a los compromisos de generación, reporte o publicación de información establecida en las normas y que haya sido definida como responsabilidad de cada cargo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las responsabilidades del cargo que dan cumplimiento a exigencias legales.</li> <li>Conoce y comprende las especificaciones de calidad y oportunidad asociadas a la información exigida en la norma.</li> <li>Conoce y comprende los procedimientos establecidos por las diferentes entidades de control para el reporte de la información exigida en las diferentes normas.</li> </ul> |


**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Académicos:</b>              | Título en formación Tecnológica o Título en formación Técnica Profesional en el área Financiera, tributaria o contable |
| <b>Experiencia Profesional:</b> | 3 años   |
| <b>Experiencia Laboral:</b>     | 3 años   |

**CATEGORÍA DEL OFICIO**

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| <b>Nivel:</b>         | TÉCNICO |
| <b>Clasificación:</b> | PR      |
| <b>Grado:</b>         | 03      |


**Manual de funciones específicas del cargo: Técnica Operativa: Código 314, grado 03, adscrita a la Secretaria de Hacienda - Oficina de Contabilidad, con vinculación Provisional, 2013.**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Municipio de Itagüí  | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b>   | Código:<br>Versión: 001<br>Fecha Actualización:<br>Enero de 2013 |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |  |
| Nivel:<br>Técnico<br>Denominación del Empleo:<br>Técnico Operativo<br>Código y Grado:<br>314-03<br>Naturaleza:<br>Carrera Administrativa  | <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b><br>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas. |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.</li> <li>3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> <li>4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.</li> <li>6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li> <li>7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>8. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li> <li>9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>10. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.</li> <li>11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.</li> </ol> |  |  |

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <br>Municipio de Itagüí   | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Código:                               |
|  |  | Versión: 001                          |
|  |  | Fecha Actualización:<br>Enero de 2013 |
| <p>siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -</p> <p>12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.</p> <p>13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</p> <p>14. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.</p> <p><b>SECRETARIA DE MOVILIDAD</b></p> <p>17. Realizar el proceso de radicación de vehículos (motos y carros) de otras localidades y taxímetros, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los lineamientos dados por el Jefe inmediato.</p> <p><b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b></p> <p>18. Apoyar en la coordinación y evaluación de las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada.</p> <p>19. Apoyar en la organizar y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.</p> <p><b>SECRETARIA DE PARTICIPACION</b></p> <p>20. Brindar apoyo en la implementación en los programas de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social.</p> <p>21. Dar soporte técnico en el desarrollo de las actividades con la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.</p> |  |                                       |


|  |  |  |                                       |
|--|--|--|---------------------------------------|
| <br>Municipio de Itagüí   | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  | Código:                               |
|  |  |  | Versión: 001                          |
|  |  |  | Fecha Actualización:<br>Enero de 2013 |
| <b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>  |  |  |                                       |
| Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.              |  |  |                                       |
| <b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>  |  |  |                                       |
| 1. Dependencias de la Alcaldía<br>2. Entidades y autoridades públicas y privadas.<br>3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.   |  |  |                                       |
| <b>VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>  |  |  |                                       |
| <b>COMUNES</b>   | <b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>   | <b>COMPORAMENTALES</b>   |                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de ofimática</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Atención al cliente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul> |                                       |
| <b>VII. EVIDENCIAS</b>   |  |  |                                       |
| <b>De observación</b>  |  |  |                                       |
| 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.<br>2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.                          |  |  |                                       |
| <b>De producto</b>   |  |  |                                       |
| 1. Informes presentados.<br>2. Plan de acción elaborado y ejecutado<br>3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados   |  |  |                                       |
| <b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |  |  |                                       |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   |  | <b>EXPERIENCIA</b>   |                                       |
| Título de formación tecnológica profesional.   |  | Nueve (9) meses de experiencia laboral   |                                       |

**Manual de funciones específicas del cargo: Técnica Operativa: Código 314, grado 03, adscrita a la Secretaria de Hacienda - Oficina de Contabilidad, manual de funciones modificado por el Decreto 1030 del 10 de diciembre de 2014.**

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b>   | Código:                                   |
|   |  | Versión: 02                               |
|   |  | Fecha Actualización:<br>Diciembre de 2014 |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |   |
| <b>Nivel:</b><br><b>Denominación del Empleo:</b><br><b>Código:</b><br><b>Grado:</b><br><b>Naturaleza:</b><br><b>Dependencia:</b><br><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  | Técnico<br>Técnico Operativo<br>314<br>03<br>Carrera Administrativa<br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerza la supervisión inmediata |   |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>  |  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |   |
| Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.  |  |   |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.</li> <li>2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</li> <li>4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.</li> <li>6. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</li> <li>7. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</li> <li>8. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.</li> <li>9. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>10. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.</li> <li>11. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -</li> <li>12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.</li> <li>13. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</li> <li>14. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>15. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</li> <li>16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.</li> </ol> |  |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>SECRETARIA DE MOVILIDAD</b>   |   |
| 17. Realizar el proceso de radicación de vehículos (motos y carros) de otras localidades y taxímetros, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los lineamientos dados por el Jefe inmediato.                  |   |
| <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</b>   |   |
| 18. Apoyar en la coordinación y evaluación de las especificaciones de las diferentes obras que le son asignadas por el Jefe inmediato, con el fin de que cumplan con los materiales requeridos y el porcentaje de obra ejecutada.                |   |
| 19. Apoyar en la organizar y asignación de las labores de los Trabajadores Oficiales.  |   |
| <b>SECRETARIA DE PARTICIPACION</b>   |   |
| 20. Brindar apoyo en la implementación en los programas de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social. |   |
| 21. Dar soporte técnico en el desarrollo de las actividades con la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.   |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Software de ofimática</li> <li>▪ Manejo de archivo</li> <li>▪ Atención al cliente.</li> <li>▪ Sistema de gestión en calidad</li> </ul>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Titulo de formación tecnológica profesional.   | Nueve (9) meses de experiencia laboral  |

**Manual de funciones específicas del cargo: Técnica Operativa: Código 314, grado 03, adscrita a la Secretaria de Hacienda - Oficina de Contabilidad, con vinculación Provisional., modificado por el Decreto 350 del 03 de mayo de 2016.**

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|   | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   | Código:                              |
|  |  | Versión: 03                          |
|  |  | Fecha Actualización:<br>Mayo de 2016 |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |                                      |
| <b>Nivel:</b><br><b>Denominación del Empleo:</b><br><b>Código:</b><br><b>Grado:</b><br><b>Naturaleza:</b><br><b>Dependencia:</b><br><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Técnico<br>Técnico Operativo<br>314<br>03<br>Carrera Administrativa<br>Donde se ubique el cargo<br>Quien ejerza la supervisión inmediata |                                      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>   |  |                                      |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |                                      |

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

1. Apoyar el análisis y verificación de escrituras y títulos con los que se identifican cada uno de los predios ubicados en jurisdicción del Municipio.
2. Atender, apoyar y actualizar la implementación y puesta en marcha del programa implementado por la Autoridad Catastral para el Municipio de Itagüí (Catastro Departamental).
3. Ingresar las declaraciones de rentas al sistema y apoyar el análisis de las reliquidaciones en caso de ser necesario.
4. Proyectar los actos administrativos para el cierre de los establecimientos de comercio que por algún motivo terminaron su actividad comercial en el Municipio de Itagüí.
5. Apoyar la realización del análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.
6. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.
7. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.

**SECRETARÍA DE HACIENDA - OFICINA DE TESORERÍA**

22. Realizar los pagos electrónicos a los diferentes proveedores que así lo autoricen e imprimir el reporte respectivo.
23. Tener actualizada la base de datos de proveedores.
24. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de los diferentes pagos, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales, retenciones requeridas y fuentes de financiación y registrarlo en el sistema para el pago efectivo.
25. Verificar que los consecutivos de cheques y egresos estén correctos.

**SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

26. Elaborar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.
27. Liquidar los viáticos de los funcionarios que son designados por el señor Alcalde para el cumplimiento de una capacitación o compromiso administrativo.
28. Apoyar el seguimiento a las cajas menores cuando así se lo requieran.
29. Llevar el control de las legalizaciones de las órdenes de avances económicos, aprobadas previamente por el Jefe de área.

**SECRETARÍA DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD**

30. Causación de cuentas por pagar y de los ingresos por el Sistema General de Participación.
31. Realizar, controlar y actualizar las conciliaciones, extractos e inventario de cuantas bancarias.
32. Cruce de cuentas y causación de ingresos sin situación de fondos.

**SECRETARÍA DE HACIENDA - OFICINA DE COBRO COACTIVO**

33. Apoyar en la sustanciación de mandamientos de pago, debido cobrar, notificaciones, diligencias de secuestre y demás actividades propias del proceso coactivo que adelanta la Administración Municipal.

**EN TODAS LAS AREAS:**

8. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
9. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
12. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
13. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
16. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
18. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
19. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
20. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
21. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
22. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
23. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Software de ofimática
- Manejo de archivo
- Atención al cliente.
- Sistema de gestión en calidad


**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> |

**VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**


| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada |

**Manual de funciones específicas del cargo: Líder de Programa Código 206 - grado 07, vinculada en Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la secretaría de Hacienda- Contabilidad, desde el 22 de agosto de 2018 hasta el 11 de febrero de 2019**

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|    | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b>   | Código:                              |
|   |  | Versión: 03                          |
|   |  | Fecha Actualización:<br>Mayo de 2016 |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |                                      |
| <b>Nivel:</b><br><b>Denominación del Empleo:</b><br><b>Código:</b><br><b>Grado:</b><br><b>Naturaleza:</b><br><b>Dependencia:</b><br><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  | Profesional<br>Líder de Programa<br>206<br>07<br>Libre Nombramiento y Remoción<br>Contabilidad<br>Secretario de Hacienda |                                      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – CONTABILIDAD</b>  |  |                                      |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |                                      |
| Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.  |  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.</li> <li>3. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Secretario de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.</li> <li>4. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio.</li> <li>5. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal.</li> <li>6. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal.</li> <li>7. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la administración municipal.</li> <li>8. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.</li> <li>9. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.</li> <li>10. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.</li> <li>11. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>12. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuando a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.</li> </ol> |  |                                      |

|   |   |
|---|---|
| <p>13. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>14. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.</p> <p>15. Liderar los aspectos tributarios internos del Municipio de Itagüí, a fin de preparar y rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.</p> <p>16. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.</p> <p>17. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.</p> <p>18. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.</p> <p>19. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</p> <p>20. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>22. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.</p> <p>23. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.</p> <p>24. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</p> <p>25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.</p> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación y normatividad vigente.</li> <li>• Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.</li> <li>• Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.</li> <li>• Sistema de gestión en calidad</li> </ul>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.  | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.   |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  |   |

**Manual de funciones específicas del cargo: jefe de oficina** Código 006 - grado 01, vinculada en Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la secretaría de Hacienda-Contabilidad, desde el 12 de febrero de 2019

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|   | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES<br/>Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   | Código:                              |
|  |  | Versión: 03                          |
|  |  | Fecha Actualización:<br>Mayo de 2016 |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |                                      |
| <b>Nivel:</b><br><b>Denominación del Empleo:</b><br><b>Código:</b><br><b>Grado:</b><br><b>Naturaleza:</b><br><b>Dependencia:</b><br><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>   | Directivo<br>Jefe de Oficina<br>006<br>01<br>Libre Nombramiento y Remoción<br>Contabilidad<br>Secretario de Hacienda |                                      |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – CONTABILIDAD</b>   |  |                                      |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |                                      |
| Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.   |  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.</li> <li>2. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.</li> <li>3. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.</li> <li>5. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Secretario de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.</li> <li>6. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio.</li> <li>7. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal.</li> <li>8. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal.</li> <li>9. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la administración municipal.</li> <li>10. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.</li> <li>11. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.</li> <li>12. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.</li> <li>13. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>14. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuando a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.</li> </ol> |  |                                      |

15. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.
16. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.
17. Liderar los aspectos tributarios internos del Municipio de Itagüí, a fin de preparar y rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
18. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad


**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul> |

**X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

**Manual de funciones específicas del cargo: jefe de oficina Código 006 - grado 01,** vinculada en Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la secretaría de Hacienda-Contabilidad, modificado por el decreto 510 del 07 de mayo de 2019.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|    | <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b> | Código:                            |
|   |  | Versión: 01                        |
|   |  | Fecha Actualización:<br>01/03/2018 |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |                                    |
| <b>Nivel:</b>   | Directivo  |                                    |
| <b>Denominación del Empleo:</b>   | Jefe de Oficina  |                                    |
| <b>Código:</b>  | 006  |                                    |
| <b>Grado:</b>   | 01   |                                    |
| <b>Naturaleza:</b>  | Libre Nombramiento y Remoción                                      |                                    |
| <b>Dependencia:</b>   | Contabilidad   |                                    |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>  | Secretario de Hacienda   |                                    |
| <b>II. AREA FUNCIONAL – CONTABILIDAD</b>  |  |                                    |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |                                    |
| Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.  |  |                                    |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.</li> <li>2. Realizar la administración y el manejo director de bienes, dineros y/o valores que le son asignados para el debido desempeño de las funciones a su cargo.</li> <li>3. Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.</li> <li>5. Desarrollar bajo los parámetros señalados por el Secretario de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.</li> <li>6. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del municipio.</li> <li>7. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería municipal.</li> <li>8. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal.</li> <li>9. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance, e informes complementarios de la administración municipal.</li> <li>10. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.</li> <li>11. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.</li> <li>12. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.</li> </ol> |  |                                    |

13. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
14. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la administración municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuando a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.
15. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.
16. Realizar el análisis financiero de la información contable de la administración municipal.
17. Liderar los aspectos tributarios internos del Municipio de Itagüí, a fin de preparar y rendir los informes correspondientes ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y ante los demás entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
18. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la administración municipal.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
20. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
21. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
22. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
24. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
25. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
26. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
- Sistema de gestión en calidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul> |
| XI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.<br>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  |

Se expide esta constancia a solicitud de la interesada.

Para la verificación de este certificado, comunicarse con el teléfono 373 76 76 extensión 1213.

Dado en Itagüí, a los 10 días del mes de noviembre de 2020.

**JORGE ELIECER ECHEVERRI JARAMILLO**  
 Secretario de Despacho (E)  
 Secretaría de Servicios Administrativos

Elaboró: Bayro de Jesús Rivera Guzmán/Técnico Operativo *Byr*



## A QUIEN PUEDA INTERESAR

En mi calidad de Gerente General de la empresa **PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.** identificada con NIT 900.747.313-1,

### CERTIFICO QUE

La señora **SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.357.290, ha suscrito con nuestra empresa Planeaciones Tributarias y Estratégicas S.A.S., los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. Desde el día 09 de diciembre de 2020 hasta el día 31 de enero de 2021.

Realizando entre otras las siguientes actividades:

- Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en las actividades concernientes al cierre presupuestal, contable y financiero de la vigencia 2020 y apertura de la vigencia fiscal 2021.
- Coadyuvar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en la ejecución de procesos de verificación y validación de información que garanticen la generación de las exigibilidades (Reservas, CxP, pasivos exigibles) a cierre de la vigencia 2020 con el mayor grado de consistencia y oportunidad.
- Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la solución a los inconvenientes que se presenten con la ejecución de procesos documentados en el memorando de cierre generado por la Administración Municipal en relación a recepción de Cuentas por Pagar, radicación de facturas y cuentas de cobro y el registro de dicha información.
- Proponer mecanismos y estrategias que permitan optimizar la calidad de la información contable y presupuestal referente a los esquemas de cierre de la vigencia 2020 y apertura de la vigencia 2021 previa verificación de la información asociada a ejecuciones presupuestales, balance de prueba y/o informes de tesorería.
- Apoyar la generación del decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia 2021, acorde con el presupuesto de ingresos y gastos aprobado por el Concejo Municipal.
- Coadyuvar en la preparación de la información concerniente a la rendición de cuentas a cierre de la vigencia 2020 (Cuarto trimestre) referente al FUT y CGR Presupuestal.

Contáctenos:



2. Desde el día 23 de marzo hasta el día 30 de julio de 2021.

Entre otras funciones, en este tiempo desempeño las siguientes:

En aspectos **PRESUPUESTALES**:

- Construir el presupuesto de gastos e ingresos.
- Listas de chequeos de los documentos necesarios.
- Construir formatos solicitud de CDP / RP.
- Flujo de proceso.
- Marco fiscal de mediano plazo.
- Recomendación del equipo de trabajo de apoyo necesario.

En aspectos **CONTABLES**:

- Creación De Catálogo De Cuentas.
- Listas de chequeos de los documentos necesarios.
- Cuentas por cobrar / cuentas por pagar.
- Flujo de proceso.
- Manual de políticas contables.
- Equipo de trabajo de apoyo.
- Documentos anexos para recepción de documentos de cobro.
- Reportes e inscripciones a entidades de control.

Dado en Envigado (Antioquia) a los doce (12) días del mes de agosto de 2021.

**RICARDO VALENCIA ESCOBAR**

C.C. Nro. 8.356.816

Representante Legal

**PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.**

NIT 900.747.313-1

Contáctenos:



**LA SOCIEDAD M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.**  
**NIT 900.711.442-8**

**HACE CONSTAR**

Que **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **39.357.290**, ha suscrito contratos de prestación de servicios con la sociedad **M.R ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.**, identificada con **NIT 900.711.442-8**, conforme a las siguientes fechas y responsabilidades:

Desde el 01 de enero de 2021 hasta el 19 de agosto de 2021:

- Apoyar y acompañar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en las actividades concernientes al cierre presupuestal, contable y financiero de la vigencia 2020 y apertura de la vigencia fiscal 2021
- Coadyuvar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en la ejecución de procesos de verificación y validación de información que garanticen la generación de las exigibilidades (Reservas, CxP, pasivos exigibles) a cierre de la vigencia 2020 con el mayor grado de consistencia y oportunidad
- Coadyuvar en la preparación de la información concerniente a la rendición de cuentas a cierre de la vigencia 2020 (Cuarto trimestre) referente al FUT y CGR Presupuestal.
- Apoyar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en la solución a los inconvenientes que se presenten con la ejecución de procesos documentados en el memorando de cierre generado por la Administración Municipal en relación con recepción de Cuentas por Pagar, radicación de facturas y cuentas de cobro y el registro de dicha información
- Proponer mecanismos y estrategias que permitan optimizar la calidad de la información contable y presupuestal referente a los esquemas de cierre de la vigencia 2020 y apertura de la vigencia 2021 previa verificación de la información asociada a ejecuciones presupuestales, balance de prueba y/o informes de tesorería

Desde el 03 de enero de 2022 a la fecha:

- Ejecución de actividades asociadas a los componentes contractuales de las líneas de apoyo en los aspectos asociados a presupuesto y contabilidad pública en los diferentes proyectos que requieran ejecución de actividades concernientes a las líneas detalladas y acorde con el plan de trabajo trazado con la Gerencia General de la firma

Las actividades descritas fueron ejecutadas a entera satisfacción del contratante



La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2022

**Mauricio Andrés Ramírez Espitia**  
**Gerente General**  
**gerenciageneral@mr-ayc.com**  
**M.R Asesores y Consultores S.A.S.**  
**NIT 900.711.442-8**

**EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE  
GIRARDOTA – GIRACOM  
NIT 901.464.458-9**

**HACE CONSTAR**

Que **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificado **39.357.290** tuvo vínculo laboral con la entidad bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción en el siguiente cargo:

| CARGO  | SALARIO   | FECHA INICIO | FECHA FINAL |
|--|-----------|--------------|-------------|
| SUBGERENTE<br>ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA | 5.533.420 | 20/08/2021   | 26/12/2021  |

**Funciones del cargo:**

- Proponer políticas que se deban adoptar en materia de finanzas públicas, según las normas y las disposiciones legales vigentes
- Acompañar en la proyección del presupuesto a la entidad en concordancia con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos del estatuto orgánico del presupuesto y demás normativas vigentes, controlando la ejecución presupuestal de los planes de inversión y funcionamiento, estudiando y orientando las acciones presupuestales de los planes de inversión y de funcionamiento, estudiando y orientándolas acciones presupuestales que se consideren necesarias.
- Asegurar que los riesgos contables se lleven de acuerdo con las normas de la contabilidad pública.
- Coordinar el debido reporte de la información financiera, presupuestal y contable a las distintas entidades de control que lo requieran.
- Coordinar el manejo de la contabilidad de la entidad con la normatividad aplicable y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
- Presentar informes contables y presupuestales solicitados
- Consolidar, ajustar y verificar, el plan anual de cajas -PAC con base en las disposiciones legales vigentes.
- Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada y segura recepción y registro de los recursos que ingresan a la entidad.
- Participar en la elaboración de las estrategias atinentes a la negociación de las obligaciones y el apalancamiento financiero en general, con mira a optimizarlos recursos disponibles
- Realizar acciones requeridas para la permanente verificación y recaudo.
- Garantizar la actualización y organización efectiva de registros de información del

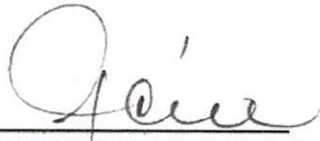
área.

- Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de proyectos de actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los estatutos tributarios, presupuestales y contables de la entidad.
- Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros de la entidad.
- Coordinar conforme a las directrices el manejo del talento humano en la entidad.
- Diseñar e implementar las políticas y estrategias del plan integral de capacitación, el plan de bienestar laboral y salud ocupacional.
- Establecer las actividades de promoción y prevención de los riesgos laborales tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los empleados, protegiéndolos contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva de la entidad.
- Planear y programar el desarrollo de personal, mediante inducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
- Realizar la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal de la entidad. Para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la entidad.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados de la entidad, prestando los servicios de una manera más efectiva.
- Realizar evaluaciones del clima organizacional y tomar acciones correctivas que demanden los resultados.
- Dirigir acciones inherentes a salarios, prestaciones sociales y el sistema de seguridad social de la entidad.
- Diseñar estrategias para la óptima administración, manejo, custodia e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.
- Rendir informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Empresa para la competitividad territorial del Municipio de Girardota GIRACOM o autoridades competentes.
- Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad. Para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
- Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley los decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de trabajo.
- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos
- Las demás que sean asignadas y que correspondan la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
- Dirigir coordinar y supervisar las actividades financieras a su cargo.
- Dirigir el proceso de emisión transferencias de acuerdo a las políticas institucionales.
- Suministrar información confiable para que el Gerente General tome decisiones en relación a: colocaciones, aperturas, y cierres de cuentas bancarias.

- Mantener informado al Gerente General de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del departamento a su cargo.
- Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja.
- Aprobar mediante transferencias, oficios y demás correspondencias del departamento a su cargo.
- Presentar informes periódicos al Gerente General sobre la disponibilidad financiera de la institución.
- Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
- Manejar las cuentas de la Empresa y tramitar los asuntos bancarios que se requieran
- Realizar la apertura de cuentas y cambio de firmas bancarias de la entidad cuando se requiera
- Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten, la Junta Directiva, el Gerente General y los demás organismos de dirección y controles territoriales.

Se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de junio 2022, cualquier información adicional comunicarse al número 6044603870 ext. 103

Atentamente,



DAMARIS VALENCIA MARTINEZ  
Subgerente Administrativa y Financiera

Elaboró: Adriana Mesa Soto  
Auxiliar T.H SG SST

## RECOMENDACIONES MÉDICO LABORALES

|  |   |   |               |                      |
|--|---|---|---------------|----------------------|
| Fecha Emisión                          | Realizado en  | Tipo Evaluación - Enfoque   |               | Orden Servicio No.   |
| 2021-08-17                             | BELLO (Antioquia)   | Pre-Ingreso   |               | 523208               |
| Nombres y Apellidos                    |   | Identificación  |               | Sexo                 |
| SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ            |   | CC 39357290   |               | Femenino             |
| Fecha Nacimiento                       | Edad  | Tipo Sangre - Rh *  | Peso          | Talla                |
| 1978-10-18                             | 42 años   | O+  | 80 kilogramos | 150 centímetros      |
| EPS                                    | APL   | APL   | APL           | Índice Masa Corporal |
| Sura                                   | Sura  | Protección  |               | 26.67                |
| Cargo a desempeñar                     | Empresa Contratante   | Empresa Usaria  |               |                      |
| SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | NIT 901464458-9 EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL PARA EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA | EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL PARA EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA |               |                      |



(\* Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario)

Como resultado de la Evaluación Médica Ocupacional, realizada el día 2021-08-17, el médico Dr. Jorge Nelson Molina Martínez, especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, generó las siguientes recomendaciones médicas:

**Restricciones Médicas:** Sin Restricciones.

### RECOMENDACIONES PARA MEJORAR HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA

- Incorporar a la dieta diaria, alimentos de todos los grupos.
- Aumentar la ingesta de frutas y verduras.
- Limitar el consumo de bebidas azucaradas.
- Reducir el consumo de sal, embutidos, enlatados y productos de paquete.
- Evitar alimentos con elevado contenido de grasa.
- Realizar ejercicio, mínimo 3 veces a la semana.
- Bajar de peso.
- Procurar una adecuada higiene del sueño.
- Lavar las manos frecuentemente usando agua y jabón y frotando de 20 a 30 segundos.

### RECOMENDACIONES MÉDICAS

- Control visual anual.

### RECOMENDACIONES LABORALES DEL USUARIO

- Reportar oportunamente todo incidente o accidente relacionado con el trabajo.
- Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Utilizar los EPI (Elementos de Protección Individual) otorgados por la empresa.
- Higiene Postural.
- Participar en el programa de pausas activas definido por la empresa.
- Uso de corrección visual permanente.
- Distanciamiento físico de mínimo 1 metro para evitar contagio por COVID-19.
- Reportar oportunamente sintomatología asociada a COVID-19.

La empresa **EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL PARA EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA** hace entrega de las recomendaciones médicas antes mencionadas y agradece el cumplimiento de mismas para lograr el cuidado integral de su salud.

Si el médico tratante le entregó alguna remisión a especialista, por favor, gestione la cita con su EPS. La empresa realizará seguimiento a este proceso cuando aplique, de acuerdo con lo definido en el SG-SST (Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo).

Responsable SG-SST

**ESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL PARA EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**

Firma del Usuario

**SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ**

CC: 39357290

Fecha de recibido:

## CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

|  |   |   |               |                      |
|--|---|---|---------------|----------------------|
| Fecha Emisión                          | Realizado en  | Tipo Evaluación - Entasis   |               | Orden Servicio No.   |
| 2021-08-17                             | BELLO (Antioquia)   | Pre-Ingreso   |               | 523208               |
| Nombres y Apellidos                    |   |   |               | Sexo                 |
| SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ            |   |   |               | Femenino             |
| Fecha Nacimiento                       | Edad  | Tipo Sangre - Rh *  | Peso          | Índice Masa Corporal |
| 1978-10-18                             | 42 años   | O+  | 60 kilogramos | 26.57                |
| Dirección Residencia                   |   |   |               | Teléfono             |
|  |   |   |               | 3015120436           |
| Cargo a desempeñar                     | Empresa Contratante   | Empresa Usaria  |               |                      |
| SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | NIT 901464458-9 EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL PARA EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA | EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL PARA EL MUNICIPIO DE GIRARDOTA |               |                      |



(\*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

Certificado emitido de acuerdo con la Evaluación Médica Ocupacional realizada el 2021-08-17. Para emitir el concepto médico ocupacional se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

Visiometría Ocupacional (2021-08-17), Evaluación Osteomuscular Ocupacional (2021-08-17)

### CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

**Pre-Ingreso:** Condiciones de salud acordes con los requerimientos del perfil del cargo.

**Restricciones Médicas:** Sin Restricciones

### RECOMENDACIONES PARA EL ÁREA DE SST

- Realizar periódicamente todos los exámenes definidos según profesiograma de la empresa.
- Inducción y capacitación periódica, acordes a las funciones y riesgos del cargo.
- Capacitación sobre hábitos y estilos de vida saludable.
- Capacitación en higiene postural.
- Permitir al trabajador realizar una pausa activa cada 2 horas durante la jornada laboral.
- Dotar al trabajador de Elementos de Protección Personal adecuados para el riesgo.
- Permitir hidratación permanente durante la jornada laboral.
- Socializar protocolo de bioseguridad definido por la empresa para la prevenir el contagio por Covid-19.
- Entregar al trabajador las recomendaciones médicas generadas a partir de la evaluación ocupacional realizada.
- **Control Médico en 12 meses..**

Se anexa documento con Recomendaciones Médico Laborales para el trabajador.

Firma Especialista

**Dr. Jorge Nelson Molina Martínez**

Registro No.: 11404

LSST : 113070

Firma del Usuario

**SANDRA MARCELA YEPES SUÁREZ**

CC: 39357290



Valide este documento en:  
<https://simeonips.com/validar/omo/ep66y372-9yme-cj0e-pp10-1t.c9ejw1ck04>  
Fecha Impresión: 2021-08-17 10:52:41 413865



## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado EPS SURA

### CERTIFICA

Que **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **39357290** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 39357290                        |
| NOMBRES Y APELLIDOS             | SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ        |
| TIPO DE AFILIADO                | SEGUNDO COTIZANTE                  |
| PARENTESCO                      | CONYUGE                            |
| ESTADO DE AFILIACIÓN            | TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL |
| CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN   | COBERTURA INTEGRAL                 |
| FECHA DE INGRESO A EPS SURA     | 04/06/2012                         |
| FECHA RETIRO EPS SURA           | ACTIVO(A)                          |
| SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA   | 534                                |
| SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO    | 51                                 |

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 17/01/2023

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

**EPS SURAMERICANA S.A**

**Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,**

**Medellín: 604 448 61 15, Bogotá: 601 448 7941**

**Línea Nacional: 01 8000 519 519**

**[epssura.com](http://epssura.com)**

# Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **YEPES SUAREZ SANDRA MARCELA** identificado(a) con **CC** número **39.357.290** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 01 de mayo de 2010 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 60% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO
2. El 40% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 17 de enero de 2023.

Cordialmente,

  
**Laura Patricia Merchan Metaute**  
Equipo Gestión de Operaciones.

**\*Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**

Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**

[www.proteccion.com](http://www.proteccion.com)

2023011711470

MUNICIPIO DE GIRARDOTA  
NIT 890.980.807-1  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO  
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO  
No. 2023-0099

La suscrita TESORERA certifica que el (la) SEÑORA: **SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ** con Ced/Nit.39357290, se encuentra a **PAZ Y SALVO** con la Tesorería Municipal de la Secretaría de Hacienda del municipio de GIRARDOTA por concepto de:

|                                     |  |                                     |                                     |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Impuesto Predial y sus complementarios     | <input checked="" type="checkbox"/> | Fondo de Vivienda de Interés social |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Industria y Comercio y sus complementarios | <input checked="" type="checkbox"/> | Multas de Policía                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tránsito y Transporte Municipal            | <input checked="" type="checkbox"/> | Licencias de Construcción y otros   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Convenios Industria y CCio y predial       | <input type="checkbox"/>            | Arriendos                           |

**NOTA:** Los funcionarios que expiden este certificado son responsables de las sumas que adeuda los respectivos interesados sin perjuicio de la sanción por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del código penal

**Certificado que se emite sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras de revisión, corrección y sanción de la administración tributaria Municipal.**

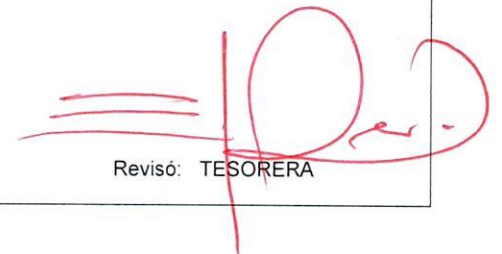
VALIDO SOLO PARA: CONTRATACION

FECHA DE EXPEDICIÓN ENERO 18 DE 2023

FECHA DE VENCIMIENTO ENERO 30 DE 2023



**ELIANA RAVE CADAVID**  
(Tesorera)



Revisó: TESORERA

Realizó: MARIA PATRICIA GALLEG0 VANEGAS

# Certificado Bancario

Jueves, 10 de Diciembre de 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que SANDRA MARCELA YEPES SUAREZ identificado(a) con CC 39357290, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto          | No. Producto | Fecha Apertura | Estado |
|-------------------|--------------|----------------|--------|
| CUENTA DE AHORROS | 61027692922  | 2006/08/03     | ACTIVA |

\* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

*Juan Camilo Moreno*  
Juan Camilo Moreno Gómez  
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el  
momento  
de  
todos



REPÚBLICA DE COLOMBIA

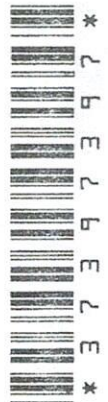


ORGANIZACION ELECTORAL  
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

|      |            |
|------|------------|
| NUIP | 1036519711 |
|------|------------|

**REGISTRO CIVIL  
DE NACIMIENTO**

Indicativo Serial 3 397397



|   |                          |         |                                     |        |    |           |                          |               |                          |                       |                          |        |   |   |   |
|---|--------------------------|---------|-------------------------------------|--------|----|-----------|--------------------------|---------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|--------|---|---|---|
| Datos de la oficina de registro - Clase de oficina                        |                          |         |                                     |        |    |           |                          |               |                          |                       |                          |        |   |   |   |
| Registraduría   | <input type="checkbox"/> | Notaría | <input checked="" type="checkbox"/> | Número | 01 | Consulado | <input type="checkbox"/> | Corregimiento | <input type="checkbox"/> | Inspección de Policía | <input type="checkbox"/> | Código | B | 3 | J |
| País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía |                          |         |                                     |        |    |           |                          |               |                          |                       |                          |        |   |   |   |
| COLOMBIA - - - - - ANTIOQUIA - - - - - GIRARDOTA - - - - -                |                          |         |                                     |        |    |           |                          |               |                          |                       |                          |        |   |   |   |

|  |   |   |   |                  |     |   |   |                  |     |   |   |                     |           |          |  |
|--|---|---|---|------------------|-----|---|---|------------------|-----|---|---|---------------------|-----------|----------|--|
| Datos del inscrito   |   |   |   |                  |     |   |   |                  |     |   |   |                     |           |          |  |
| Primer Apellido  |   |   |   |                  |     |   |   | Segundo Apellido |     |   |   |                     |           |          |  |
| OSTINA - - - - -   |   |   |   |                  |     |   |   | YEPES - - - - -  |     |   |   |                     |           |          |  |
| Nombre(s)  |   |   |   |                  |     |   |   |                  |     |   |   |                     |           |          |  |
| ESTEBAN - - - - -  |   |   |   |                  |     |   |   |                  |     |   |   |                     |           |          |  |
| Fecha de nacimiento  |   |   |   | Sexo (en letras) |     |   |   | Grupo Sanguineo  |     |   |   | Factor RH           |           |          |  |
| Año  | 2 | 0 | 1 | 0                | Mes | 0 | 1 | 2                | Día | 1 | 8 | MASCULINO - - - - - | 0 - - - - | Positivo |  |
| Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección) |   |   |   |                  |     |   |   |                  |     |   |   |                     |           |          |  |
| COLOMBIA - - - - - ANTIOQUIA - - - - - MEDALLIN - - - - -                            |   |   |   |                  |     |   |   |                  |     |   |   |                     |           |          |  |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Tipo de documento antecedentes o Declaración de testigos | Número certificado de nacido vivo |
| CERTIFICADO DE NACIDO VIVO - - - - -                     | 32573070-3 - - - -                |

|  |                      |
|--|----------------------|
| Datos de la madre                            |                      |
| Apellidos y nombres completos                |                      |
| YEPES SUAREZ SANDRA MARCELA - - - - -        |                      |
| Documento de identificación (Clase y número) | Nacionalidad         |
| C.C. #39.357.290 de Girardota - - - - -      | Colombiana - - - - - |

|  |                      |
|--|----------------------|
| Datos del padre                              |                      |
| Apellidos y nombres completos                |                      |
| OSTINA GERALDO JOHN JAIRC - - - - -          |                      |
| Documento de identificación (Clase y número) | Nacionalidad         |
| C.C. #70.326.653 de Girardota - - - - -      | Colombiano - - - - - |

|  |       |
|--|-------|
| Datos del declarante                         |       |
| Apellidos y nombres completos                |       |
| OSTINA GERALDO JOHN JAIRC - - - - -          |       |
| Documento de identificación (Clase y número) | Firma |
| C.C. #70.326.653 de Girardota - - - - -      |       |

|  |           |
|--|-----------|
| Datos primer testigo                         |           |
| Apellidos y nombres completos                |           |
| - - - - -                                    |           |
| Documento de identificación (Clase y número) | Firma     |
| - - - - -                                    | - - - - - |

|  |           |
|--|-----------|
| Datos segundo testigo                        |           |
| Apellidos y nombres completos                |           |
| - - - - -                                    |           |
| Documento de identificación (Clase y número) | Firma     |
| - - - - -                                    | - - - - - |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Fecha de inscripción        | Nombre y firma del funcionario que autoriza |
| Año 2 0 1 0 Mes 0 1 Día 4 1 |   |
|                             | Nombre y firma                              |

- SEGUNDA COPIA PARA EL USUARIO -