Vivian Andrea Moreno M
Contadora Publica

Consultorías contables y tributarias

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICO QUE:

Yo, **VIVIAN ANDREA MORENO MARMOLEJO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **67.024.608**, expedida en Cali, certifico que durante el periodo que se relaciona a continuación he realizado de manera independiente y con dedicación total (8 horas diarias) actividades en relación a mi carrera profesional como contadora pública.

Desde	Hasta	Duración
1 de febrero de 2020	25 de enero de 2021	11 meses, 25 días

Durante dicho periodo he realizado actividades de consultoría, capacitación y asesoría sobre temas relacionados con contabilidad, emprendimiento, mercadeo, asesoría financiera y tributaria en temas de declaraciones de renta a persona natural, elaboración de estados financieros, declaración de industria y comercio a locales comerciales y asesoramiento en formalización de negocios y pequeñas empresas, entre otros.

Como constancia de lo anterior, se expide en Trujillo (Valle del Cauca), a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2021.

Cordialmente

VIVIAN ANDREA MORENO MARMOLEJO
C.C. 67.024.608 de Cali

Celular: 320 6344759
Correo electrónico: trabajudes@gmail.com

214-27-09-14

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TRUJILLO VALLE DEL CAUCA A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que la Señora **VIVIAN ANDREA MORENO MARMOLEJO**, identificada con C.C. No. 67.024.608 expedida en Cali Valle del Cauca, se desempeñó como **SECRETARIA DE HACIENDA,** de la alcaldía municipal de Trujillo Valle, mediante Resolución de Traslado No 002 del tres (03) de enero del año dos mil catorce (2014). Hasta el doce (12) de junio del año dos mil quince (2015), mediante Resolución de Aceptación de Renuncia No 087 de junio 12 del año 2015. Desarrollando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES:

1. CON RELACION A HACIENDA

- Proponer, adoptar y ejecutar la política en materia de hacienda pública fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de los procesos a cargo de la Secretaría de Hacienda.

- Con fundamento en esta función le compete dirigir la formulación del Plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda, buscando en especial establecer al interior de su Dependencia una infraestructura informática y de sistemas de información, que le permitan, ejecutar de manera eficiente una gestión financiera integral, estableciendo el estado de las obligaciones de los contribuyentes con el propósito de facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.

- Mediante los procedimientos administrativos contemplados en la normatividad vigente; dirigir la gestión tributaria y controlar y aprobar los procesos de recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro, devolución y compensación de impuestos municipales, con fundamento en ello y para facilitar el pago oportuno a los contribuyentes, anualmente expedirá el acto administrativo contentivo del Calendario Tributario.

- Velar porque de manera oportuna se tramite a los procesos administrativos de su competencia, tales como los sancionatorios en materia de tributación, prescripciones de obligaciones tributarias, recibo de bienes inmuebles mediante la figura de dación en pago, devolución de saldos a favor de los contribuyentes, etcétera; garantizando que estos se realicen enmarcados dentro de la Constitución Nacional, la ley y demás normas vigentes, en especial dando aplicación al debido proceso.

- Con fundamento en esta función emitirá los actos administrativos a que haya lugar, los cuales se notificará de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

- Así mismo podrá emitir circulares y conceptos explicativos referentes a los tributos municipales, imponer las sanciones de que trata el Régimen Sancionatorio del Estatuto Tributario Municipal.

- De igual manera conocer de las respuestas a los requerimientos especiales y pliegos de cargos efectuados a los contribuyentes, y en desarrollo de los procesos conforme a las normas vigentes practicara las pruebas, proferirá las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones de corrección, revisión y aforo, así como la aplicación y re liquidación de sanciones que se refieran al cumplimiento de las obligaciones tributarias o relacionadas con las mismas (Artículo 313 E.T).

- Conforme a la normatividad vigente en conjunto con el alcalde municipal, podrá autorizar la cancelación de sanciones e intereses y eventualmente impuestos mediante la figura de dación en pago de bienes muebles o inmuebles que, a su juicio, previa evaluación, satisfagan la obligación.

- Con el apoyo de la Asesoría Jurídica, preparar y elaborar los proyectos de acuerdo de competencia de su Dependencia, que serán puestos de manera posterior a consideración del Concejo Municipal, en especial se estará atento a que anualmente se presente dentro de los términos legales el proyecto de acuerdo contentivo del presupuesto Municipal para cada vigencia fiscal.

- Con fundamento en esta función, servir como medio de comunicación con el Concejo Municipal en los temas de su competencia, sustentantes los acuerdos presentados a la Corporación al igual que la información que se solicite.

- Efectuar el control en el manejo del presupuesto municipal, proponiendo de manera oportuna al señor Alcalde los ajustes que se requieran, para garantizar el normal funcionamiento del Municipio.

- Con fundamento en esta función, Suprimirá de los registros presupuestales, las cuentas corrientes, de ahorros las deudas a cargo de personas fallecidas sin dejar bienes, mediante los respectivos actos administrativos debidamente motivado y fundamentado en las pruebas que lo originan.

- Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, verificar su cumplimiento y hacer las modificaciones pertinentes para ajustarlo a la realidad del municipio.

- Implementar políticas para ser ejecutadas en coordinación con el Tesorero Municipal que le permitan al Municipio de manera oportuna el recaudo de la cartera morosa, de los recursos provenientes en la participación en los ingresos corrientes de la Nación y demás transferencias de la misma entidad o de las demás entidades obligadas a ello, al igual que recursos de capital del presupuesto anual.

- Coordinar la emisión de títulos y demás documentos de deuda pública y la compra de títulos valores del municipio.

- Producir información financiera oportuna, confiable, flexible y ajustada a la realidad y a la normatividad vigente, para ello verificara que los balances y documentos contables estén conforme a derecho.

- Cuando se requiera acceder a recursos de crédito, para garantizar la ejecución de un proyecto, efectuar los estudios y realizar a los que haya lugar, incluyendo las autorizaciones del concejo; proponiendo las reglas de financiamiento, periodo de amortización y todos los aspectos que tengan que ver para acceder al crédito respectivo.

- Esta función comprende la realización de trámites tendientes a registrar el endeudamiento ante las entidades respectivas, la ejecución de los recursos de crédito, garantizar mediante la proyección del presupuesto el pago del servicio a la deuda, y establecer estrategias que permitan permanecer en el tiempo la capacidad de pago.

- Dirigir la elaboración de los estudios e informes técnicos que requiere el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría de Hacienda.

- Presentar Informes al Consejo de Gobierno, al Comité de Política Fiscal y al Concejo Municipal y entes de control sobre el estado financiero, fiscal y de la deuda pública del Municipio, en forma periódica o cuando sea solicitado por estas entidades. Para ello cuando a ello haya lugar Coordinar las reuniones con el CONFIS.

- Con fundamento en las disposiciones legales que regulan la carrera administrativa, velar porque periódicamente se evalué el desempeño de los funcionarios de carrera, y que con fundamento en los resultados; se califiquen y se aplique las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.

- Atender y orientar a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, procurando dar respuesta a sus necesidades en materia de su competencia o en su defecto, direccionándolos hacia el funcionario competente.

- Dirigir, coordinar, promover la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión en la gestión del personal responsable del desarrollo de los procesos a cargo de la Secretaría de Hacienda.

- Implantar en los servicios de soporte al interior de la administración municipal o la ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos tecnológicos.

- Administrar y documentar los procesos de la secretaría acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral definidos por las normas internas y externas adoptadas por la Administración Municipal, buscando con ello mantener un archivo organizado y actualizado de los expedientes relacionados con los tributos municipales.

- Ciñéndose a los procesos y procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1.993, modificado por la Ley 1150 de 2.007 y sus Decretos Reglamentarios, en concordancia con el Manual de Contratación del Municipio; Iniciar y llevara a término, todos los procesos precontractuales, que culminan con el acto administrativo de adjudicación de los contratos que tengan que ver con su Dependencia.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

i. CON RELACION A CONTRATACION:

b. Coordinar todas las acciones que le permita a la entidad Territorial con fundamento en esta función, efectuar los contratos que le garanticen cumplir con los planes proyectos y programas, incluidos y aprobados dentro del plan de desarrollo Municipal, aprobado para cada vigencia Fiscal, además de garantizar el normal funcionamiento de la Administración Municipal; todo lo anterior cumpliendo con las normas de contratación.

c. Ciñéndose a los procesos y procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1.993, modificado por la Ley 1150 de 2.007 y sus Decretos Reglamentarios, en concordancia con el Manual de Contratación del Municipio; Iniciar y llevar a término, todos los procesos precontractuales, que culminan con el acto administrativo de adjudicación de los contratos que tengan que ver con su Dependencia.

d. Con fundamento en las normas vigentes y el Manual de contratación, realizar supervisión a los contratos en que esta le sea asignada.

IV- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

- En cumplimiento del artículo 209 de la Constitución Nacional, el Secretario (a) de Hacienda Municipal de Turno, tendrá en cuenta, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollara con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad,

- Por ende, estará atento a que los funcionarios que hacen parte de su Dependencia, en ejercicio de las funciones administrativas coordinen sus actuaciones, para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

- Estando la dirección, coordinación y control de los procesos de la dependencia a cargo de la Secretaría de Hacienda estas se ejercen teniendo en cuenta una política definida en materia de hacienda pública que beneficien el Municipio.

- Con ejecución y tramite de los proceso administrativos de competencia de La Secretaria de Hacienda se lograra dar cumplimiento con la políticas financieras previamente establecidas; que le permitan al municipio cumplir con los planes programas y proyecto incluidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal; por ende estos se desarrollaran respetando

la Constitución Nacional y La Ley, buscando el beneficio para la colectividad, mejorando su calidad de vida, dentro del marco del respeto de los derechos humanos.

- La gestión tributaria y los procesos de recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro, devolución y compensación de impuestos municipales serán dirigidos a cumplir con las políticas fiscales y en especial a obtener el cumplimiento de las metas preestablecidas, pero siempre dentro del marco legal y anteponiendo siempre el interés general sobre el particular, mediante la aplicación de las normas vigentes y respetando el debido proceso.

- Las relaciones y comunicación con el Concejo Municipal en las materias de hacienda se desarrollarán mediante el respeto mutuo, presentando de manera oportuna los proyectos de acuerdo de su competencia, sustentados; acudiendo a los llamados que efectúe la corporación entregando de manera oportuna las explicaciones o información que la corporación requiera, buscando siempre el desarrollo integral del Municipio y el beneficio común.

- En la administración del presupuesto Municipal se tendrá en cuenta que con la ejecución del mismo se busca ejecutar el plan de desarrollo, conforme a las metas trazadas, por ello se estará atento a que los recaudos de ingresos se realicen de manera oportuna, conforme al plan anualizado de caja, a establecer estrategias que permitan cumplir las metas cuando se presente inconvenientes con el recaudo, o se superen estos a efectuar las disminuciones o adiciones al presupuesto cuando a ello hubiere lugar mediante las recomendaciones respectivas.

- Así mismo se observará que con el recaudo de los ingresos corrientes, provenientes de las transferencias de la Nación, de otras entidades y los recursos de capital del presupuesto anual, no tributos y tributarios se busca los mismos objetivos enunciados en el inciso anterior, por ende, estos deberán ingresar de manera oportuna el presupuesto de la respectiva vigencia.
- Se contará con un Marco Fiscal de Mediano Plazo acorde al Plan de Desarrollo Municipal, por ende, se verifica su cumplimiento y en el evento de que surjan eventos que no permitan cumplir el mismo o que haya superávit se recomendaran las modificaciones pertinentes para ajustarlo a la realidad del municipio.

- Se estará atento a los procesos contables, la contabilidad del Municipio incluyendo los inventarios, balances, y demás documentos contables que se desarrollen conforme a los parámetros legales, suministrando la información que requieran las entidades

- respectivas, de manera oportuna, observado que la misma sea confiable y que se emita dentro del marco de la constitución y la Ley.

- Controlar la capacidad de endeudamiento del Municipio y comunicarlo a las instancias pertinentes.

- Ejercer vigilancia sobre las rentas del municipio y proponer acciones para su estabilización e incremento.

- Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Expedir Registro Presupuestal.
- Analizar la ejecución presupuestal y sugerir los traslados que sean necesarios.
- Velar por el cumplimiento oportuno con la información no reservada y solicitada que soliciten los ciudadanos y los organismos del estado y derechos de petición, que tenga relación con asuntos propios de la dependencia.
- Responder por el registro y control de las operaciones financieras.
- Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución y la Ley, los estatutos y demás disposiciones que determine el municipio o dependencia a la que pertenece.

Para constancia se firma en Trujillo Valle del Cauca, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

Martha I. Agudelo B

MARTHA ISABEL AGUDELO BETANCOURT
Jefe Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos

Proyectó: Martha I. Agudelo

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000404417 C.C: 67024608
VIVIAN ANDREA MORENO MARMOLEJO
ALCALDIA MUNICIPAL DE TRUJILLO
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7000
9451242401 22/09/2020 10:47:04 a.m. 1 DE 1

214-27-09-13

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TRUJILLO VALLE DEL CAUCA A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que la Señora **VIVIAN ANDREA MORENO MARMOLEJO**, identificada con C.C. No. 67.024.608 expedida en Cali Valle del Cauca, se desempeñó como **TESORERA MUNICIPAL,** mediante Acta de Posesión No 04 del tres (03) de enero de dos mil doce (2012), y según Decreto de Nombramiento No 06 del dos (02) de enero del año dos mil doce (2012). Hasta el tres (03) de enero del año dos mil catorce (2014), mediante Resolución No 002 del 03 de enero de 2014. Nuevamente ocupo el cargo como **TESORERA MUNICIPAL,** mediante Acta de Posesión No 005 del quince (15) de enero del dos mil dieciséis (2016), y según Decreto de Nombramiento No 009 del quince (15) de enero de dos mil dieciséis (2016). Hasta el diecisiete (17) de enero del año dos mil veinte (2020), mediante Resolución de Aceptación de Renuncia No 011 del 17 de enero del año 2020. desarrollando las siguientes funciones:

1. Mediante el desarrollo de los procedimientos previamente establecidos; en especial los cobros persuasivos, de jurisdicción coactiva si esta le es delegada etcétera, controlar el recaudo de las rentas del Municipio en forma adecuada, asegurándose que los contribuyentes cumplan de manera oportuna con las obligaciones tributarias a favor del Municipio, ya sea de manera directa, mediante la firma de acuerdos de pago o en su defectos mediante el ejercicio de la jurisdicción coactiva si a ello hubiere lugar, asegurando el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Anual de Caja.

2. En ejercicio de esta función, velar porque de manera oportuna se tramite a los procesos administrativos de su competencia, garantizando que estos se realicen enmarcados dentro de la Constitución Nacional, la ley y demás normas vigentes, en especial dando aplicación a los principios contemplados en el artículo 209 de la Constitución Nacional y el artículo 29 de la misma norma que contempla el debido proceso.

3. Garantizar que los dineros y valores recibidos por concepto de ejecución de presupuesto de ingresos del Municipio, ya sea impuestos, tasas, contribuciones, transferencias, convenios etcétera, estén asegurados para evitar que los mismos no sean hurtados mediante los mecanismos que se establezcan, en especial mediante la consignación inmediata de los mismos en las entidades financieras en las cuentas de ahorro o corrientes.

4. Elaborar y presentar diariamente a la secretaria (o) de Hacienda Municipal el boletín de caja.

5. Realizar personalmente el manejo y supervisar el estado de las diferentes cuentas bancarias corrientes y de ahorro del municipio.

6. Organizar, asegurar y controlar los pagos de las obligaciones contraídas por parte del Municipio para los usuarios o acreedores según el caso, atendiendo los planes y acuerdos de pago previamente establecidos, con fundamento la programación, incluido dentro del Plan Anualizado de Caja PAC, actuación que estará enmarcada dentro de la Constitución en especial el artículo 209 y La Ley.

7. Facturar los impuestos que deben cancelar los contribuyentes de los impuestos tributarios a cargo del Municipio, en armonía con lo establecido en el estatuto tributario nacional y municipal.

8. Brindar la debida atención y orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, cuando sea convocado por la Secretaría de Hacienda, atendiendo los lineamientos impartidos y siempre dentro del marco legal.

9. Proponer al señor Alcalde estrategias que se puedan implementar al interior de la secretaría de hacienda, para facilitar el recaudo oportuno de los impuestos tasas y contribuciones y demás ingresos incluidos dentro del presupuesto de ingresos, mediante la celebración de acuerdos de pago, recibo de bienes mediante la figura de dación en pago, o cualquier otra que sea permitida por la Ley.

10. Ejercer las funciones de jurisdicción coactiva con observancia del procedimiento legal contemplado en las normas vigentes, en ejercicio de la cual podrá, realizar investigación de bienes de propiedad del contribuyente, decretar y practicar, medidas cautelares, cancelar esta cuando a ello hubiere lugar, así mismo Decretar y practicar pruebas, asegurar esta, actuación que siempre estará enmarcada dentro de la Constitución y la Ley.

11. Expedir los actos administrativos que sean de su competente de acuerdo con la delegación de funciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, actuaciones que siempre deberán estar enmarcadas dentro de la constitución y la ley.

12. Mantener actualizada la base de datos de los usuarios obligados a tributarle al Municipio, con el objetivo de permitirle a la Administración Municipal, identificar y clasificar los contribuyentes, clase de impuesto, tasa y contribuciones obligados a sufragar a favor del Municipio, con el fin de poder efectuar un control tributario eficiente.

13. Elaborar estudios y evaluaciones económicas, tributarias, referente a la evasión de impuestos tasas y contribuciones, morosidad en el pago de los mismos, que faciliten la administración Municipal, la toma de decisiones de gestión o propuestas normativas tendientes a hacer más eficientes los procesos de control tributario.

14. Cuando a ello hubiere lugar y en ejercicio de la facultad tributaria, ejercer funciones de policía judicial en los términos que establezca la Constitución Ley.

15. Con fundamento en las disposiciones legales que regulan la carrera administrativa, velar porque periódicamente se evalué el desempeño de los funcionarios de carrera, y que con fundamento en los resultados; se califiquen y se aplique las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.

16. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, procurando dar respuesta a sus necesidades en materia de su competencia o en su defecto, direccionándolos hacia el funcionario competente.

17. Implementar y aplicar las modificaciones legales y administrativas que conlleven al mejoramiento de la gestión.

18. Aplicar los indicadores de gestión, productividad y eficiencia, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control del área de trabajo, que permitan un mejoramiento continuo en los procesos del área y un mayor logro de resultados.

19. Promover y ejercer la cultura de autocontrol, autoevaluación y autogestión al interior de los procesos y servicios que ofrece.

20. Implantar en los servicios de soporte al interior de la administración municipal ó la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.

21. Presentar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios del área y los requeridos por los entes de control.

22. A solicitud de los usuarios, expedir los certificados de avalúos catastrales y demás certificaciones que se soliciten y la paz y salvo por concepto de impuestos Municipales cuando los contribuyentes se encuentren al día con sus obligaciones.

23. Constituir la póliza de manejo de acuerdo a las normas legales vigentes.

24. Organizar y garantizar el funcionamiento de la caja menor para el pago de los gastos menores de la administración.

25. Ciñéndose a los procesos y procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1.993, modificado por la Ley 1150 de 2.007 y sus Decretos Reglamentarios, en concordancia con el Manual de Contratación del Municipio; Iniciar y llevara a término, todos los procesos precontractuales, que culminan con el acto administrativo de adjudicación de los contratos que tengan que ver con su Dependencia.

26. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Calle 20 No. 19 – 08
Código postal 761020
Tel. 226 62 92
Cel. 310 603 7589
alcaldia@trujillo-valle.gov.co
trujillo-valle.gov.co

IV- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. En cumplimiento del artículo 209 de la Constitución Nacional, El Tesorero(a) Municipal de Turno, tendrá en cuenta, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

   Por ende, se estará atento a que los funcionarios que hacen parte de la Dependencia en ejercicio de las funciones administrativas coordinen sus actuaciones, para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

   Con fundamento en los aspectos anteriores garantizara que el presupuesto del ingreso del Municipio, aprobado para cada vigencia fiscal, cumpla con las metas contempladas en el Plan Anualizado de Caja PAC, ello mediante la implementación de estrategias, que le permitan organizar y controlar el recaudo de forma adecuada, asegurándose además que los valores recaudados sean manejados adecuadamente y protegidos de actuaciones delictivas, mediante los mecanismos previamente establecidos.

2. Se garantizará que los recursos económicos y financieros del Municipio sean administrados y custodiados de manera adecuada en las diferentes cuentas bancarias corrientes y de ahorros o mediante la constitución de títulos, supervisada y tomando las medidas correctivas cuando a ello hubiere lugar.

3. Con ejecución y tramite del proceso administrativo de competencia de La Tesorería Municipal, se logrará dar cumplimiento con las metas establecidas en El Plan Anualizado de Caja PAC.

4. La gestión tributaria y los procesos de determinación, facturación, recaudo, liquidación, discusión, cobro, persuasivo, o de jurisdicción coactiva, devolución y compensación de impuestos municipales serán dirigidos a cumplir con las políticas fiscales y en especial a obtener el cumplimiento las metas preestablecidas por parte del Municipio, por ende estos se desarrollaran, dentro del marco de la Constitución Nacional y La Ley, respetando siempre el debido proceso y permitiendo a los contribuyentes ejercer su defensa. Además, se tendrá en cuenta que con las políticas de recaudo, conservación y administración de los recursos del municipio se busca que garanticen el cumplimiento de su misión institucional del Municipio de Trujillo.

5. Se buscará que, mediante la correcta aplicación del Plan Anualizado de Caja PAC, la Municipalidad cumpla con las obligaciones previamente contraídas, tales como nomina, descuentos de nómina ordenados por autoridad competente, pago de suministro a proveedores, contratistas y sanciones impuestas por autoridad judicial o administrativa competente.

6. Se estará atento que al emitir los diferentes actos administrativos de su competencia estos sean expedidos enmarcados dentro del marco de la Constitución y La Ley, para lo cual se tendrá en cuenta los principios contemplados en los artículos 209 y 29 de la C. N. consagrando la última norma el debido proceso.

7. Se espera con mantener actualizada de la base de datos, acceder a la información de los usuarios obligados a tributarle al Municipio, con el objetivo de permitirle a la Administración Municipal, identificar y clasificar los contribuyentes, clase de impuesto, tasa y contribuciones obligados a sufragar a favor del Municipio, con el fin de poder efectuar un control tributario eficiente, planteando mecanismos que le permitan prevenir y evitar la evasión de impuestos, el cobro adecuado y oportuno de los mismos.

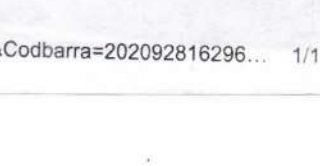
8. Los indicadores de gestión, productividad y eficiencia, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control aplicados, le permiten a la Dependencia un mejoramiento continuo en los procesos y un mayor logro de resultados, permitiendo además que los usuarios cuenten con la debida atención y orientación en los servicios que brinda la dependencia, en especial en los temas tributarios. Se garantizará el buen funcionamiento de la caja menor para obtener el pago oportuno de gastos menores con el objetivo que la administración Municipal pueda funcionar adecuadamente.

Para constancia se firma en Trujillo Valle del Cauca, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

Martha I. Agudelo B

MARTHA ISABEL AGUDELO BETANCOURT
Jefe Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos

Proyectó: Martha I. Agudelo


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9991000000404393 C.C. 67024609
VIVIAN ANDREA MORENO MARMOLEJO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TRUJILLO
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7000
9451242481 22/09/2020 11:16:32 a.m. 1 DE 1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que **VIVIAN ANDREA MORENO MARMOLEJO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 67024608, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, así:

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
2022	1.440-12.14-0128	$40.500.000	11/ENE/2022	30/SEP/2022	Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0128 del 08 de enero de 2022. Y OTROSI de Junio 13 de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: Enero 11 de 2022.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Actividades Específicas:

1. Proyectar respuestas a las consultas en materia contable y financiera que se requieran dentro del proyecto "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" de acuerdo con el perfil y experticia.
2. Elaboración de Registros Presupuestales de Compromiso - RPC y Cuentas por Pagar en el sistema SAP de los Contratos de prestación de servicios por el módulo HCM – Contratación Civil de los procesos contractuales en ejecución del proyecto "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
3. Apoyar, tramitar y consultar lo relacionado al diligenciamiento de los procesos presupuestales (En materia de Fuentes de Financiación, Creación datos Maestros, Modificaciones al Presupuesto Adiciones, Traslados, Reducciones, Solicitudes de CDP, PAC, Cuentas Contables, ajustes CDP, RPC) aprobados para el proyecto "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
4. Elaborar los informes financieros y presupuestales de la dependencia para la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
5. Realizar seguimiento a los procesos presupuestales en sus diferentes rubros de gastos de funcionamiento y gastos de inversión para la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
6. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle.
7. Apoyar desde su experticia profesional a la Secretaria de Ambiente y desarrollo sostenible de actividades administrativas y financieras necesarias para la ejecución del proyecto "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
8. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el proyecto "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
9. PRODUCTO: Formular un esquema de los procesos y responsabilidades que se ejecutaron en el área presupuestal y/o financiera, dejando una ruta clara establecida, responsables y dependencias de apoyo.

Valor Inicial: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($27.000.000)
Valor Adición: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($13.500.000)
Valor Final: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($40.500.000)
Plazo Inicial: Desde la suscripción del acta de inicio (Enero 11 de 2022) hasta Junio 30 de 2022
Plazo Final: Prorrogado por OTROSI hasta el 30 de septiembre de 2022
CDP: 5500003286 de Enero 04 de 2022 y 5500003560 de Junio 01 de 2022
RPC: 5600029032 de Enero 08 de 2022 y 5600034521 de Junio 14 de 2022
Estado del contrato: Terminado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	Untitled Page **CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA**	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página **3** de **3**

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintisiete días (27) del mes de Octubre de 2022.

JOHN JAIRO LÓPEZ OSORIO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000638739 C.C: 67024608
VIVIAN ANDREA MORENO MARMOLEJO
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22800
9451242401 21/10/2022 08:30:51 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.