EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILÉ

HACE CONSTAR:

Que **HERNÁN FELIPE CORTÉS FETIVA**, identificado con la C.C. No. 79.951.737 de Bogotá, laboró para el MUNICIPIO DE SESQUILÉ, NIT. 899999415-2, en el cargo de SECRETARIO DE HACIENDA desde el dos (02) de enero de dos mil ocho (2008) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil once (2011); cargo para el cual fue nombrado mediante Decreto No. 002 de 02-01-2008 y según consta en acta de posesión obrante a folio 31 del Libro de posesiones.

Las funciones asignadas a este cargo, fueron las estipuladas en el Decreto No. 037 de mayo 20 de 2009, siendo las siguientes:

1. Asesorar y coordinar la política financiera del Municipio de Sesquilé, de acuerdo con las directrices impartidas por el Alcalde, consolidar con la participación de la Secretaría de Planeación e Infraestructura el Plan Financiero como soporte al Plan de Desarrollo Municipal, gestionar los recursos y las acciones necesarias con la Nación y el Departamento y ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución y proponer los ajustes necesarios.
2. Definir y proponer los nuevos gravámenes o contribuciones de competencia Municipal, modificar los existentes, aplicar las tarifas determinadas, establecer los mecanismos de liquidación, recaudo y fiscalización de los impuestos, gravámenes, contribuciones, derechos, multas, sanciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su evasión garantizando su recaudo efectivo, adelantar la cobranza administrativa y el cobro coactivo de la cartera morosa.
3. Dirigir y supervisar en coordinación con la secretaría de Planeación e infraestructura, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos de inversión del municipio.
4. Dirigir y supervisar en coordinación con la secretaria de Planeación e infraestructura la elaboración ejecución y control del plan financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipal.

"Compromiso Social con Sesquilé"
Carrera 6 # 5 – 19 Telefax (1) 856 8104
www.sesquilé-cundinamarca.gov.co
E-mail. sec.gobierno@sesquile-cundinamarca.gov.co

5. Analizar, evaluar y proyectar las solicitudes de modificaciones del presupuesto y presentar los proyectos de traslado y adiciones presupuestales.
6. Llevar el registro y control del crédito público, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones; ejercer, en coordinación con la Secretaría de Planeación e Infraestructura, el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio, presentando los informes respectivos y sugiriendo las acciones o recomendaciones a seguir.
7. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de caja PAC, como instrumento básico en la ejecución del presupuesto y presentarlo a las entidades y organismos competentes para su aprobación, cumplir y hacerlo cumplir, evaluar y sugerir los ajustes necesarios.
8. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones objetivo de los mismos. Estudiar el comportamiento de cada fondo y presentar los informes y recomendaciones necesarias para garantizar los objetivos trazados por el Municipio.
9. Diseñar, Implementar y ejecutar ágiles y modernos sistemas para el pago y el recaudo de las obligaciones del Municipio, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
10. Dirigir y Supervisar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
11. Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad pública del municipio, los registros de la ejecución presupuestal y la contabilidad general, financiera y patrimonial y la elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos.
12. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
13. Proferir los actos administrativos, requerimientos, liquidaciones y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Municipio.
14. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre la ejecución de los ingresos corrientes de libre destinación y su relación con los gastos de funcionamiento.
15. Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública del municipio y emitir y administrar los títulos valores, pagarés, bonos y demás documentos de deuda pública, custodiar y conservar los títulos valores a favor del municipio y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.

16. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre hacienda pública municipal y realizar las demás funciones que por delegación se le encomienden a la secretaría de hacienda.
17. Elaborar los informes financieros, contables y de tesorería requeridos por los organismos de control y dar respuesta a las observaciones y glosas presentadas por ellas.
18. Las demás que determinen la Constitución, las Leyes, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos y las que surjan de la naturaleza de la dependencia así como las que le sean asignadas por el Alcalde Municipal

Expedida en el Despacho de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Sesquilé, a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil catorce (2014).

JOSÉ ARMANDO ACEVEDO OCHOA
Secretario de Gobierno

Elaboró: Julia Q.
Revisó y aprobó: Armando A.

"Compromiso Social con Sesquilé"
Carrera 6 # 5 – 19 Telefax (1) 856 8104
www.sesquile-cundinamarca.gov.co
E-mail. sec.gobierno@sesquile-cundinamarca.gov.co