EL SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DE LETICIA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora **PAULA ANDREA CARVAJAL RODRIGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.058.881expedida en Leticia (Amazonas), se encontró la siguiente información.

Labora al servicio del municipio de Leticia y se ha desempeñado en los siguientes cargos:

TESORERO GENERAL: periodo comprendido del dos (2) de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012, y desempeñó las siguientes funciones:

1. Formular y desarrollar, bajo la orientación del Alcalde, las políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión, de crédito público, presupuestal de ingresos y de gastos, de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados de conformidad con la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos.
2. Revisar y dirigir la política y la gestión fiscal contable, y presupuestal del Municipio.
3. Administrar y controlar el sistema presupuestal del Municipio y de sus entidades descentralizadas.
4. Elaborar, orientar y asesorar el proyecto de Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio, así como el proyecto del plan financiero y programa anual mensualizado de caja (PAC) y los demás que concierna a sus dependencias en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Adelantar las acciones necesarias para lograr que los contribuyentes morosos paguen las obligaciones a favor del Municipio.
6. Recaudar, administrar, asegurar y contabilizar los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos y rentas Municipales así como las transferencias del orden Municipal, Departamental o Nacional.
7. Atender el pago de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio.
8. Dirigir y efectuar las operaciones de tesorería de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando lo considere necesario ante los organismos Departamentales y Nacionales.
10. Ejercer control sobre las consignaciones diarias de los recaudos efectuados.
11. Informar al Ministerio de Hacienda el valor total de los recaudos por concepto de impuesto predial, sobretasa, intereses, del año inmediatamente anterior antes del 20 de enero.
12. Formular, adoptar e implementar nuevas tecnologías para soportar y mejorar los procesos que debe desarrollar la Tesorería.
13. Rendir a la Contraloría, las cuentas sobre movimientos de ingresos y egresos de fondos y valores, conforme a las normas vigentes.
14. Ejecutar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos de acuerdo a los procedimientos y disposiciones legales, ordenados por el Alcalde.
15. Aceptar las libranzas y las órdenes de descuentos por créditos que las cooperativas, bancos y otras entidades concedan a los funcionarios de la entidad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

SECRETARIO DE DESPACHO –SECRETARIA FINANCIERA: Periodo comprendido del dos (2) de enero de 2013 hasta el 23 de enero de 2015 y cumplió con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y fijar las políticas y planes que en materia de presupuesto y recaudo debe adoptar y desarrollar el Municipio de Leticia.
2. Dirigir los procedimientos de recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro Municipal.
3. Revisar que las cuentas y órdenes de pago, sean allegadas con la documentación necesaria exigida por el proceso contable y que exista radicación en el banco de proyectos que sustente la misma.
4. Dirigir el oportuno recaudo, custodia y óptimo manejo de los recursos propios del Municipio, de las transferencias, de los recursos de cofinanciación, y de las demás fuentes de financiación de la inversión pública.
5. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos Municipales relacionados con la gestión financiera Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir el proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia fiscal en colaboración con las demás secretarías y la coordinación de la oficina de planeación.
7. Dirigir las acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Hacienda descritas en la normatividad de la estructura Municipal vigente.
8. Responder ante las entidades estatales competentes sobre los asuntos financieros de las dependencias del nivel central y sobre aquellos asuntos delegados por el Alcalde Municipal en cumplimiento de su política de gobierno.
9. Coordinar la elaboración de proyecto de modificaciones al presupuesto y sustentarlos ante el concejo Municipal cuando así se requiera.
10. Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual de compras.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y las que se den por necesidades del servicio, acordes con la naturaleza del cargo.

La jornada laboral es de ocho (8) horas diarias, comprendidas entre las 7:00 horas a las 12:00 horas y desde las 14 horas hasta las 17 horas, de lunes a viernes.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada.

Leticia, 30 de enero de 2015.

ROBERTO JULIO PEREA BELEÑO