DCGC ASESORIAS CONTABLES, TRIBUTARIAS Y FINANCIERAS

DEYCY CONTANZA GROSSO C

El suscrito Contador Pùblico **DEICY CONSTANZA GROSSO CEPEDA** identificada con cedula de ciudadanía No 46.689.089 de Paipa Boyacá y portador de la Tarjeta Profesionales No 132671-T

CERTIFICA:

Que **BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ** , identificado con cedula de ciudadanía numero 74.379.099 de Duitama , presto sus personales como **AUXILIAR CONTABLE** en mi oficina desde el 01 de Octubre de 2009 hasta el 01 de noviembre del 2010 trabajando mediante contrato de prestación de Servicios , desempañando las siguientes funciones .

- Elaborar los comprobantes de Diario, codificarlos y digitarlos en el sistema de contabilidad.
- Efectuar las conciliaciones Bancarias.
- Preparación de la nomina y liquidación de personal.
- Preparar mensualmente los documentos necesarios para elaborar la declaración de Impuestos a las ventas, retenciones, renta e ICA.
- Mantenerse al dia y organizados los anexos a la declaraciòn con su cargo.
- Las demás que sean designadas y que tengan relación con su cargo

Estas funciones las realizo desde el inicio del contrato hasta su terminación asi: durante el año2009 y 2010 de lunes a viernes de 8:00am a 12:00 m y el dia sábado entre las 8:00 am y las 12:00 m y de 2.00 a 6:00 pm.

En funciones se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Duitama (Boyacá) , a los Trece dias (13) días del mes de Enero de 2011 con destino a la junta central de contadores con el fin de tramitar la tarjeta profesional de contador pùblicos .

ATENTAMENTE,

DEICY CONSTANZA GROSSO CEPEDA
Contador PÚBLICO
T.P.132671- T

CALLE 16 No 14 -14 OFICINA 10-04
Celular 3102039743- Duitama Boyacá

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SOCOTA

Certifica que el Señor **BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 74.379.099 de Duitama, presto sus servicios al Municipio de Socotá, como Tesorero General, en el tiempo comprendido del primero de enero de dos mil doce (2012) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil quince (2015).

La presente se expide a solicitud del interesado, en Socotá a los a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de dos mil quince (2015).

Dr. PABLO RICARDO LIZARAZO NAVAS
Alcalde Municipal

Scanned with CamScanner

Relaciones interpersonales. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR JERARQUIA
Orientación a Resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Entidad.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	201
Grado:	02
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de orientación, recaudo, supervisión y administración efectiva de los recursos de la entidad, velando siempre por la adecuada utilización de estos en cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el ente territorial en el marco de la racionalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y normatividad vigente. Coadyuvando en la formulación de políticas financieras y económicas para beneficio del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el recaudo de valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal dando cumplimiento a lo ordenado por la ley. 2. Garantizar el manejo y control de las cuentas bancarias del sector central de la entidad territorial, evitando los sobregiros y asegurándose de que la destinación de los recursos sea la adecuada. 3. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el representante legal, que contengan la viabilizarían del supervisor delegado y las cuentas con el cumplimiento de todos los requisitos fijados por la ley.	

Carrera 3 Nº 2 – 78 Parque Principal
Telefax 098 – 7820118
www.socota-boyaca.gov.co - alcaldia@socota-boyaca.gov.co
Scanned with CamScanner

4. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de Tesorería coadyuvando en el debido proceso contable.
5. Verificar de manera sistemática cada una de las transacciones adelantadas en el desarrollo de los procedimientos de tesorería, garantizando su efectivo control y cumplimiento de las metas fijadas para cada periodo
6. Adoptar las directrices del Modelo Estándar de Control Interno - MECI
7. Garantizar el oportuno tramite de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los acuerdos, las ordenanzas, los decretos, resoluciones y demás disposiciones legales que afecten el tesoro municipal.
9. Responder por los fondos, valores y documentos que hayan sido entregados para su manejo y custodia
10. Rendir informes al Alcalde sobre el estado de la dependencia a su cargo y los demás que conforme a los reglamentos debe presentar la Consejo, a las entidades de control fiscal y disciplinario, así como a todas las dependencias del estado que lo requieran sobre los lineamientos que hayan sido expedidos y aprobados para tal fin.
11. Administrar el pago de la deuda pública y liquidar las obligaciones a cargo del municipio.
12. Asistir a las reuniones de concejo y juntas que sean de su competencia.
13. Estudiar en colaboración con la secretaria de planeación municipal las necesidades de financiación y cofinanciación de proyectos de inversión.
14. Vigilar la correcta aplicación de las normas de control fiscal, del estatuto de rentas municipal y los procedimientos administrativos vigentes.
15. Coordinar con la Secretaría de Planeación Municipal la elaboración y seguimiento de los planes de inversión y desarrollo.
16. Recibir y tramitar las cuentas, nóminas y cheques que se requieran para su legalización.
17. Diseñar e implementar mecanismos de administración y recaudo de los impuestos, rentas, contribuciones, aportes y participaciones a que tenga derecho el municipio.
18. Ejecutar los pagos y obligaciones financieras que tenga el municipio y controlar su estado de cuenta.
19. Controlar, coordinar y revisar la apertura de libros de presupuesto y contabilidad para la vigencia fiscal y los registros e imputaciones respectivas.
20. Registrar y controlar las operaciones financieras, los balances y demás movimientos requeridos.

Carrera 3 Nº 2 – 78 Parque Principal
Telefax 098 – 7820118
www.socota-boyaca.gov.co - alcaldia@socota-boyaca.gov.co

Scanned with CamScanner

21. Impartir instrucciones a los funcionarios de la dependencia sobre las normas, sistemas y procedimientos del orden presupuestal y contable adoptado por el municipio.
22. Elaborar los proyectos de decreto o acuerdo sobre adiciones o traslados presupuéstales de acuerdo con las necesidades requeridas por la administración municipal.
23. Expedir los paz y salvos municipales
24. Participar en la preparación, formulación, adaptación y ejecución de los planes de desarrollo económico y social y en los de inversiones públicas municipales, entre ellos el plan plurianual de inversiones.
25. Establecer y aplicar sistemas adecuados de recaudo oportuno de los ingresos municipales.
26. Abrir las cuentas en las entidades financieras en la medida que estas sean necesarias.
27. Elaborar el programa anual mensualizado de caja PAC, tanto para ingresos como para gastos de funcionamiento e inversión.
28. Efectuar todo tipo de retenciones y cobro de impuestos ordenados por la ley y hacer los giros correspondientes en el tiempo indicado.
29. Refrendar con su firma las certificaciones anuales de pago al personal y retención en la fuente en forma individual.
30. Realizar el correcto manejo del archivo en la dependencia.
31. Llevar el control y manejo del impuesto predial en forma clara y precisa
32. Expedir las disponibilidades presupuestales de conformidad con las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias del municipio y ordenadas por el señor alcalde.
33. Realizar los respectivos registros presupuéstales de acuerdo con lo ordenado en el decreto 111 de 1996.
34. Realizar las reservas presupuestales ordenadas de acuerdo a los compromisos adquiridos por el ordenador del gasto.
35. Revisar, refrendar y presentar los balances financieros requeridos por la Contaduría General de la Nación de los movimientos efectuados por el municipio.
36. Implementar sistemas que ayuden a la determinación de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar por concepto de tributos de una manera oportuna y real.
37. Controlar el sistema de inventario del municipio.
38. Controlar el pasivo del municipio, características y fecha de vencimiento.
39. Llevar a cabo el análisis financiero del municipio y presentar los informes correspondientes a la Alcaldía cada vez que sean requeridos.

Scanned with CamScanner

40. Coordinar con los funcionarios de la dependencia la elaboración de los informes especializados y velar por su oportuna entrega a la Entidades de Control Fiscal de todos los niveles.
41. Preparar el balance mensual del tesoro y de la hacienda pública.
42. Ejercer por delegación del alcalde, el control de deudores morosos de conformidad con los procedimientos y normas establecidos para la jurisdicción coactiva.
43. Velar por el buen uso, conservación y mantenimiento del equipo de oficina a cargo
44. Observar el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción.
45. Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos del Estatuto Orgánico de presupuesto y la distribución de recursos de acuerdo con la ley 715, así como lo establecido en la ley 617.
46. Cumplir y hacer cumplir los preceptos de unidad de caja determinados por la ley 715.
47. Colaborar con la elaboración del plan de compras, el plan plurianual de inversiones, el presupuesto municipal, y el Plan Operativo Anual de Inversiones
48. Elaborar y actualizar el marco fiscal solicitado por la ley 819.
49. Representar la Municipio en los diferentes eventos en los que le sea delegado por el superior inmediato.
50. Solicitar con anticipación los elementos o insumos necesarios para el cumplimiento de su labor.
51. Cumplir con los objetivos pactados en los acuerdos de gestión concertados con su superior inmediato.
52.. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del Municipio han sido rendidos periódica y oportunamente.
2. Se ha garantizado en debida forma el trámite oportuno de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Los contratos de cuenta bancaria han sido suscritos debidamente y se han manejado las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes
4. El Plan plurianual de inversiones presentado esta de acuerdo con la realidad económica y social de la población.
5. Los presupuestos anuales presentados se encuentren ajustados al Plan indicativo contenido en el Plan de desarrollo y cumplan con los principios descritos en la ley 225 de 1995 y el decreto reglamentario 111 de 1996

Carrera 3 Nº 2 – 78 Parque Principal
Telefax 098 – 7820118
www.socota-boyaca.gov.co - alcaldia@socota-boyaca.gov.co

Scanned with CamScanner

6. Los proyectos de acuerdo propuestos ante el Concejo se acomoden a las especificaciones dadas en el reglamento interno de la Corporación y a lo establecido en la ley 136 y 617
7. La rendición de resultados de gestión anual se ajuste a la realidad y demuestre claridad en un lenguaje asequible a toda la comunidad.
8. Los informes presentados a las entidades de control del estado cumplan con los requisitos de celeridad y veracidad de acuerdo con lo establecido en la ley 734, sus decretos y demás normas afines.
9. Los recursos obtenidos por la gestión propia del cargo cumplan con el propósito para el cual fueron obtenidos de acuerdo a lo estipulado en los proyectos cofinanciados y el ente cofinanciador.
10. Los proyectos desarrollados con recursos de crédito sean de exclusiva inversión en la infraestructura social de la región y se pueda garantizar su sostenibilidad de acuerdo con el marco fiscal elaborado en concordancia con la ley 819.
11. La información financiera suministrada al Alcalde municipal debe ser presentada en forma exacta y real

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, contaduría o economía o afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral especifica en actividades similares o afines al cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia. Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo. Legislación Financiera, Presupuestal, Tributaria y Contable. Código de ética profesional. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR JERARQUIA
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Entidad.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional. Trabajo en Equipo Y Colaboración Creatividad e Innovación

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "ALMACEN"
Tipo Funcional:	NO APLICA

Carrera 3 Nº 2 – 78 Parque Principal
Telefax 098 – 7820118
www.socota-boyaca.gov.co - alcaldia@socota-boyaca.gov.co

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO GERENTE DE LA ESE CENTRO DE SLAUD SAN ANTONIO DE SOCOTÁ

CERTIFICA:

Que el Doctor **BAYARDO RODRÍGUEZ DÍAZ**, Identificado con cedula de ciudanía N° 74.379.099 de Expedida en Duitama Boyacá, laboro en la **ESE CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO DE SOCOT'A NIT N° 826.002.060-8** en el cargo de **TESORERO GENERAL** dentro del periodo comprendido de 1 de abril de 2016 hasta el 31 de marzo de 2020, cumpliendo las siguientes funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar las actividades de Tesorería de la Entidad.
2. Elaborar la nómina mensual del personal que labora en la ESE Centro de Salud.
3. Realizar los traslados de retención a la DIAN dentro de los plazos fijados por la entidad.
4. Realizar el pago por concepto de transferencias a las diferentes entidades de Seguridad Social.
5. Realizar todas las actividades de recaudo y registro diario a los recursos financieros que por cualquier concepto perciba la entidad con el fin de consignarlos en la entidad bancaria respectiva.
6. Realizar los arqueos selectivos y sorpresivos a los funcionarios o personas encargadas de recibir los dineros en los puntos de recaudo, con el fin de garantizar y corroborar el adecuado manejo y procedimientos que se deben tener con los mismos.
7. Suscribir, recibir, custodiar y responder por los títulos valores, fondos y demás documentos que avalen el cumplimiento de las obligaciones de terceros para con la entidad, previa autorización del jefe de la oficina o quien haga sus veces.
8. Realizar todas las gestiones y diligencias necesarias para la administración de las cuentas bancarias de la entidad, con el fin de garantizar el manejo de los recursos financieros y realizar los pagos que requiere la entidad.
9. Realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración, liquidación, verificación y pago de las cuentas, para el cumplimiento de las obligaciones financieras adquiridas por la entidad.
10. Verificar la correcta aplicación de las normas legales en la liquidación y pagos de los derechos laborales de los empleados, así como las

Scanned with CamScanner

deducciones legales hechas a los proveedores y contratistas del Centro de Salud.

11. Elaborar los documentos y autorizar con su firma el traslado de os valores para la remuneración de los servicios de personal, de acuerdo con las liquidaciones que mensualmente expide la oficina de administración del talento humano.
12. Administrar el presupuesto de la entidad, para garantizar una efectiva proyección programación, ejecución, control y seguimiento del mismo.
13. Proyectar anualmente, en coordinación con las dependencias de la entidad, el presupuesto de ingresos y gastos y sus modificaciones, para la vigencia fiscal correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Verificar del cumplimiento de los topes establecidos en el programa Anual Mensual izado de Caja PAC, y la disponibilidad de dinero en los bancos, llevando los controles pertinentes.
15. Registrar diariamente las operaciones contables y los ajustes respectivos, de acuerdo a las orientaciones dadas por el contador de la empresa, con el fin de alimentar y mantener actualizado el software de contabilidad que permita la generación oportuna de los estados financieros.
16. Alimentar el software de contabilidad con los ingresos, egresos, ajustes y demás información relacionada y seguir las indicaciones dadas por el Contador de la Empresa.
17. Elaborar y presentar los informes y reportes sobre movimientos de bancos y caja, así como las de otros aspectos relacionados con la dependencia, para cumplir con los requerimientos exigidos por la Gerencia, las entidades de Vigilancia y control y demás entidades que lo soliciten.
18. Realizar previa autorización del ordenador del gasto, las compras y erogaciones menores urgentes e imprevistas, teniendo en cuenta los topes diarios y la correcta imputación presupuestal de los mismos.
19. Generar los repostes e informes necesarios para confrontarlos periódicamente con los documentos físicos y verificar la contabilidad en las diferentes dependencias de la entidad.
20. Mantener actualizado el estado de cartera provisional, que permite a los funcionarios competentes conocer el estado de las cuentas de los clientes, y diseñar y aplicar las políticas de cobro pertinentes.
21. Confrontar los saldos bancarios de la contabilidad con los saldos de los extractos, y en caso de diferencia, proponer los ajustes pertinentes, y una vez aprobados por el contador, realizar su respectivo registro.
22. Realizar la facturación por prestación de servicios a las entidades respectivas (Municipio, gobernación, ARS, etc.).
23. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.

Scanned with CamScanner

24. Atender personalmente y telefónicamente al público relacionado con las funciones de la dependencia.
25. Brindar la información necesaria y apoyar la elaboración y presentación de los informes y reportes necesarios para cumplir con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los soliciten, así como la Gerencia y demás dependencias de la entidad.
26. Administrar el sistema de gestión documental de la entidad.
27. Programar y coordinar la ejecución de los planes de capacitación, estímulos y de vacaciones de los empleados de la entidad de acuerdo a lo previsto en la ley y en las disponibilidades presupuestales.
28. Programar y coordinar la ejecución del inventario de farmacia, que garantice las existencias mínimas de medicamentos necesarios para la atención en salud de los usuarios.
29. Programar y coordinar el plan anual de mantenimiento hospitalario, optimizando los recursos disponibles.
30. Asesorar al Gerente en la contratación de compra y o venta de bienes y servicios garantizando la competitividad de la empresa.
31. Supervisar el cumplimiento de trabajo por parte de todos los funcionarios de la entidad, con el fin de garantizar la oportuna prestación de los servicios.
32. Gestionar y verificar el oportuno mantenimiento previo y correctivo de la infraestructura física, equipos médicos y de oficina, garantizando la disponibilidad de uso en forma permanente.
33. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas por el Gerente, acorde con la naturaleza del cargo.

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. El recaudo y registro diario de los recursos que percibe la entidad son consignados y custodiados correctamente.
2. Los arqueos a los funcionarios o personas encargadas de recibir lo dineros en los puntos de recaudo, se hacen selectiva y sorpresivamente y garantizan el adecuado manejo y el ajuste a procedimientos que se deben tener con los mismos.
3. Se suscriben, reciben, custodian y se responder por los títulos valores, fondos y demás documentos, garantizando que estos avalen el cumplimiento de las obligaciones de terceros para con la entidad.
4. Los informes y reportes elaborados y presentados con base en el sistema de información en salud, cumplen con los requerimientos exigidos por las entidades de vigilancia y control y demás entidades que lo soliciten.
5. Las gestiones y diligencias bancarias realizadas por la administración de las cuentas bancarias de la entidad, garantizan el buen manejo de los recursos financieros posibilitan realizar los pagos que requiere la entidad.

Scanned with CamScanner

6. Las actividades relacionadas con la elaboración, liquidación, verificación y pago de las cuentas, se realizan en estricto cumplimiento de las obligaciones financieras adquiridas por la entidad y de las normas tributarias vigentes.
7. La verificación del cumplimiento de los topes establecidos en el programa anual Mensualizado de caja PAC, garantiza la disponibilidad de dinero en los bancos.
8. La alimentación del software con la información contable y la presentación de reportes se hace con la periodicidad y las exigencias requeridas.
9. Los informes y reportes sobre los movimientos de bancos y caja elaborados y presentados cumplen con los requerimientos exigidos por la Gerencia, las entidades de vigilancia y control y demás entidades que lo solicitan.
10. La actualización del estado de cartera provisional, permite a los funcionarios competentes diseñar y aplicar las políticas de cobro pertinentes.
11. Los documentos se elaboran e imprimen con eficiencia, eficacia y oportunidad.
12. La atención al público es prestada con amabilidad y diligencia.
13. El sistema de gestión documental de la entidad corresponde a las exigencias legales atribuidas a la entidad.
14. Se observa el régimen jurídico de los servidores públicos y el estatuto anticorrupción en todas y cada una de sus atribuciones.

La siguiente se expide en Socotá a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2020.

HERIBERTO BENÍTEZ BENÍTEZ
GERENTE
ESE C. S SAN ANTONIO SOCOTÁ

Scanned with CamScanner

CERRECARBONES S.A.S.

NIT. 901.139.042-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CERRECARBONES S.A.S

HACE CONSTAR QUE:

El señor **BAYARDO RODRIGUEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **74.379.099** de Duitama laboró en la Empresa CERRECARBONES S.A.S. con NIT N° 901.139.042-6, desempeñando el cargo de Auxiliar de Sistemas, durante el periodo comprendido del 2 de mayo de 2021 al 30 de noviembre de 2023.

Se expide en Socha (Boyacá) a los 30 días del mes de noviembre de 2023, a solicitud del interesado.

Atentamente,

SEGUNDO ALEXANDER ABRIL VEGA
Representante Legal
CERRECARBONES S.A.S.

Dirección: Carrera 8 No. 2 – 05 Socha – Boyacá
E mail. Cerrecarbones@gmail.com
Teléfono: 3144367781

Scanned with CamScanner