

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA – ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el señor **DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO**, identificado con cédula de ciudadanía **1.046.909.196**, labora al servicio del municipio de Segovia y desempeña el siguiente cargo desde el 13 de agosto de 2021 al 31 de diciembre 2023:

En calidad de empleado, **secretario de Despacho, CODIGO 020, GRADO 03, de la Secretaría de Hacienda** de la Planta de Cargos de la Administración Central del Municipio de Segovia, cargo para el que fue nombrado mediante Decreto No. 0144 del 12 de agosto de 2021, desempeñando las siguientes funciones.

1. Asistir al alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias planes y proyectos en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, el objeto, la misión y las metas institucionales.
2. Dirigir, coordinar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de la gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, gestión de impuestos y pago de nómina y prestaciones sociales, conforme a la normatividad vigente que rige cada materia y ciñéndose a los procedimientos previstos en la Entidad.
3. Diseñar, implementar y dirigir estrategias para el recaudo y control del pago de los diferentes impuestos, aplicando medios tecnológicos que aseguren y agilicen los trámites.
4. Planear y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto municipal y, a su vez, administrar y controlar la ejecución del mismo, de conformidad con el Plan Estratégico de la Entidad.
5. Adelantar todas las acciones necesarias para que el Municipio sea partícipe de las rentas de destinación específica de orden constitucional y coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía, la participación por otras rentas u operaciones de crédito externo.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración, consolidación y presentación oportuna de los reportes e informes contables, presupuestales, financieros y de nómina y prestaciones sociales que le competen a la Secretaría de Hacienda, a fin de dar cabal cumplimiento a los requerimientos legales.



Alcaldía de Segovia

7. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el sector de hacienda pública, atendiendo las directrices impartidas por las entidades y organismos competentes.
8. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
9. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- y las políticas institucionales.
12. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño

Este certificado se expide por solicitud del interesado, al 09 de enero de 2024

DORA LUCÍA RIVERA VARGAS
Directora de Servicios Administrativos



www.segovia-antioquia.gov.co

Centro Administrativo Municipal (CAM)
Cra 50 # 50 - 32 / Código postal: 052810
Correo: alcaldia@segovia-antioquia.gov.co
Línea única de atención a la ciudadanía (604) 831 58 60 ext. 3001
Conmutador (604) 831 58 60 / Segovia - Antioquia

