MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA

Carrera 47 52 Sur 110 Torre 3 Apto. 711 – Torres de Mayorca - Sabaneta (Antioquia)
Teléfono: 3123958072 Correo electrónico: mauricio.ramirez@mr-ayc.com

Presentación

Especialista en Finanzas Públicas y profesional en el área de sistemas e informática con experiencia en coordinación y ejecución de proyectos de desarrollo, adecuación de infraestructura y soluciones en Tecnologías de Información tanto en hardware como en software. Experiencia en implantación de sistemas de información, en el sector público y privado, en entidades de salud y entes territoriales (Alcaldías), con capacidad de evaluación y análisis de procesos, ejecución de fases de capacitación, generación de documentación acorde con sistemas de gestión de calidad al interior de las organizaciones y en un marco de fluidez y facilidad en la comunicación y de trabajo en equipo.

Conocimiento y experiencia en procesos concernientes al plano presupuestal, contable y financiero en entidades territoriales del sector público, su normatividad, regulación y la sistematización de dichos procesos.

Conocimiento y experiencia en procesos de transferencia de conocimiento, escenarios de capacitación, presentación de contenidos y estrategias de argumentación y justificación de criterios desde el punto de vista técnico.

Conocimiento y experiencia en procesos tributarios, estrategias y mecanismos de fiscalización tributaria al interior de las entidades territoriales, documentación y diseño de esquemas de implementación de fortalecimiento del recaudo tributario.

Conocimiento y experiencia en procesos de rendición de cuentas para entidades territoriales, conforme a la normatividad establecida a nivel nacional para las categorías del Formulario Único Territorial, Contaduría General de la Nación (Información contable pública (Convergencia)) y Contraloría General de la República.

Conocimiento y experiencia en los procesos de implementación del nuevo catálogo presupuestal CCPET para entidades territoriales y sus descentralizadas.

Profesional con experiencia en la ejecución de actividades de planeación y seguimiento a la ejecución de lo previamente proyectado y con capacidad para ejecutar las actividades concernientes al análisis de necesidades y levantamiento de información como parte integral de la definición de funcionalidades acordes con el alcance del proyecto de desarrollo de aplicativos y sistemas de información, bajo esquemas metodológicos SCRUM, diseño de arquitecturas a N - Capas y acorde con manejo de procesos en notación BPMN.

Interesado en actualización permanente con temas de interés general que conlleven a un conocimiento integral de las empresas y el personal vinculado a las mismas. Habilidad para entender las perspectivas y necesidades de los negocios, diseñar planes de trabajo integrando objetivos, recursos, responsables, tiempos y seguimientos e inspeccionar y comprobar actividades sin perder de vista el propósito ni los detalles involucrados. Habilidad en gerenciar proyectos de tecnología de información y coordinar equipos de trabajo

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

CARGO: Gerente de Proyecto – Contrato de Prestación de Servicios 09070032022 – Secretaría de Hacienda Municipal

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Apoyo y acompañamiento en la implementación de estrategias de fortalecimiento del control de contribuyentes y de sus liquidaciones del impuesto de alumbrado público, para las modalidades prepago y pospago, mercado regulado y no regulado de todos los prestadores del servicio de energía eléctrica en jurisdicción del Municipio de La Estrella.
- Efectuar la reingeniería, soporte, mantenimiento y actualización del portal web de declaraciones del Municipio de La Estrella asociado a los módulos de retenciones, autoretenciones, declaraciones ICA, RIT, remisión de información exógena y control de acceso a contribuyentes. Incluye capacitación a usuarios internos (Administración Municipal), usuarios externos (Contribuyentes) con su correspondiente documentación (Manual de uso)
- Servicio de hosting, cloud services, almacenamiento de bases de datos, servidores virtuales, con disponibilidad 7 x 24 para los sitios de producción y testing del portal web de declaraciones del Municipio de La Estrella
- Desarrollo y puesta en producción de la funcionalidad del módulo de declaración de sobretasa a la gasolina. Incluye capacitación y documentación (Manual de uso)
- Desarrollo y puesta en producción de la funcionalidad de notificaciones electrónicas a través del portal web para el Impuesto Predial Unificado y el Impuesto de Industria y Comercio (Régimen Simplificado) conforme a las características funcionales y definidos por la Subsecretaría de Rentas del Municipio de La Estrella
- Apoyo y acompañamiento en la implementación y restructuración de los procesos presupuestales de registro y generación de información de ingresos y gastos asociados a la entrada en vigencia del ámbito CCPET, incluyendo el apoyo en los procesos de remisión de información a los entes de control y ejecución del proceso de cierre anual de la vigencia 2021
- Apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda Municipal en los procesos de modernización tecnológica conforme a las necesidades que por parte de la dependencia se requieran para optimizar los flujos administrativos y de información para los diferentes procesos de orden presupuestal, contable, tributario y de tesorería

FECHA: Enero 24 de 2022 – Julio 24 de 2022

E.S.E. HOSPITAL LA ESTRELLA (ANTIOQUIA)

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – E.S.E Hospital La Estrella (Antioquia)

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de servicios para el apoyo y acompañamiento en la programación, ejecución, seguimiento y control de los procesos concernientes al ámbito presupuestal de ingresos y gastos en la E.S.E. Hospital La Estrella

- Apoyar la redefinición de procesos del ámbito presupuestal que permitan optimizar el registro y generación de información de las ejecuciones de ingresos y gastos conforme a la estructura del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas (CCPET) y los clasificadores complementarios
- Apoyar y acompañar la construcción de estructuras de información que permitan dar alcance a los requerimientos de remisión de información a las entidades que requieran el envío periódico o eventual de información acorde con los criterios de calidad, consistencia y oportunidad de las variables de programación y ejecución de ingresos y gastos
- Apoyar y acompañar a la E.S.E. Hospital La Estrella en el seguimiento de las estimaciones del presupuesto de ingresos y gastos, establecidas en el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero para la vigencia 2022

FECHA: Enero 03 de 2022 – Julio 03 de 2022

INSTITUTO GIRARDOTANO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE (INDER GIRARDOTA)

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de servicios para el apoyo y acompañamiento al Instituto Girardotano del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre (INDER Girardota) en la programación, ejecución, seguimiento y control de los procesos concernientes al ámbito presupuestal de ingresos y gastos
- Apoyar la redefinición de procesos del ámbito presupuestal que permitan optimizar el registro y generación de información de las ejecuciones de ingresos y gastos conforme a la estructura del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas (CCPET) y los clasificadores complementarios
- Apoyar y acompañar la construcción de estructuras de información que permitan dar alcance a los requerimientos de remisión de información a las entidades que requieran el envío periódico o eventual de información acorde con los criterios de calidad, consistencia y oportunidad de las variables de programación y ejecución de ingresos y gastos
- Capacitación a los usuarios de la entidad en el modelo CCPET y en la reingeniería de los procesos asociados al ámbito presupuestal
- Apoyo y acompañamiento en las actividades concernientes al alistamiento y remisión de información de la categoría CUIPO a la Contraloría General de la República para los cortes del cuarto trimestre de la vigencia 2021 y el primer trimestre de la vigencia 2022

FECHA: Enero 27 de 2022 – Mayo 27 de 2022

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CARGO: Gerente de Proyecto – Contrato de Prestación de Servicios 4600013226 – Departamento de Antioquia-Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Servicios de soporte, mantenimiento y actualización del sistema de información de asesoría o asistencia técnica AOAT

FECHA: Diciembre 23 de 2021 – Diciembre 23 de 2022

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CARGO: Gerente de Proyecto – Contrato de Prestación de Servicios 4600013194 – Departamento de Antioquia-Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Servicios de soporte, mantenimiento y actualización del sistema de información FOVIDA (Aplicativo del Fondo de Vivienda de la Gobernación de Antioquia)

FECHA: Diciembre 10 de 2021 – Diciembre 10 de 2022

MUNICIPIO DE LA ESTRELLA

CARGO: Gerente de Proyecto – Contrato de Prestación de Servicios 09071472021 – Secretaría de Hacienda Municipal

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios Profesionales de apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda mediante la implementación de herramientas tecnológicas que fortalezcan las estrategias para el recaudo y control de la información tributaria de los impuestos municipales
- Apoyo y acompañamiento en el levantamiento y consolidación de bases de datos de contribuyentes del impuesto de alumbrado público mercado regulado y no regulado modalidades pospago y prepago, con los diferentes operadores que prestan el servicio de energía eléctrica en jurisdicción del Municipio de La Estrella como insumo base para optimizar el recaudo de dicho tributo, aportando los elementos suficientes y necesarios para la liquidación correcta y oportuna del impuesto y para la implementación de políticas de fiscalización del tributo cuya competencia se centra en la Secretaría de Hacienda Municipal.
- Apoyo y acompañamiento en el levantamiento y consolidación de bases de datos de contribuyentes del impuesto telefónico con los diferentes operadores que prestan el servicio de telefonía conmutada (Líneas fijas) en jurisdicción del Municipio de La Estrella, detallando la información básica del contribuyente y los elementos básicos de la liquidación para cada ciclo de facturación
- Efectuar la reingeniería, soporte, mantenimiento y actualización del portal web de declaraciones del Municipio de La Estrella implementando acciones de mejora en los módulos de retenciones, autoretenciones, declaraciones ICA, remisión de información exógena y control de acceso a contribuyentes incluyendo los servicios de hosting y respaldo de las bases de datos en cloud services de la información remitida por los contribuyentes a través de las funcionalidades web definidas

- Implementación de nuevas funcionalidades en la plataforma web de declaraciones referentes al módulo de procesamiento de información exógena de industria y comercio y de los procesos asociados al RIT (Inscripción, actualización y cierre) conforme a la definición de requisitos establecido por la Secretaría de Hacienda
- Apoyo y acompañamiento en la implementación del esquema funcional y operativo que permita a la Administración Municipal cumplir con lo establecido en las resoluciones 3832 de 2019, 1355 y 2323 de 2020 respecto a la implementación del nuevo catálogo de cuentas presupuestales CCPET requerido para las entidades territoriales
- Apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda Municipal en los procesos de modernización tecnológica acorde con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal y en los diferentes frentes asociados a infraestructura, conectividad e implementación de sistemas de información para los diferentes procesos de orden presupuestal, contable, tributario y de tesorería

FECHA: Agosto 24 de 2021 – Diciembre 31 de 2021

IU DIGITAL

CARGO: Docente – Diplomado Lineamientos para la Implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas

FECHA: Septiembre 20 de 2021 – Diciembre 17 de 2021

E.S.E. HOSPITAL LA ESTRELLA (ANTIOQUIA)

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – E.S.E Hospital La Estrella (Antioquia)

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de servicios para el apoyo y acompañamiento en el fortalecimiento de los procesos presupuestales y la clasificación del presupuesto de ingresos y gastos en el marco normativo CCPET (Catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas) en la E.S.E. Hospital La Estrella

FECHA: Junio 16 de 2021 – Diciembre 31 de 2021

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CARGO: Gerente de Proyecto – Contrato de Prestación de Servicios 4600011418 – Departamento de Antioquia Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Servicios de soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas de información de asesoría o asistencia técnica AOAT, Sistema de información fiscal y financiero para los Municipios de Antioquia SIFFMA y Sistema de información del Fondo de Vivienda

FECHA: Diciembre 04 de 2020 – Diciembre 04 de 2021

PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Proyecto Municipio de La Estrella (Antioquia)

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Apoyo y acompañamiento en la estructuración de procesos base de la Secretaría de Hacienda como la apertura de la vigencia fiscal 2021, rendición de cuentas del cierre de la vigencia 2020, rendición de cuentas de la vigencia 2021, presentación de informes de gestión y presentación del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.
- Acompañamiento en la implementación del esquema funcional y operativo que permita a la Administración Municipal cumplir con lo establecido en la resolución 2323 del 24 de noviembre de 2020 respecto al nuevo catálogo de cuentas presupuestales CCPET requerido para las entidades territoriales y sus descentralizadas para la remisión de estructuras de información a partir de la vigencia 2021.
- Apoyo y acompañamiento a la Oficina de Contabilidad en la definición y ejecución de esquemas de validación y verificación de consistencia y calidad de información asociada a los procesos de registro y generación de información desde el ERP Integral V6 acorde con las transacciones efectuadas desde las diferentes instancias que intervienen en los procesos automatizados en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Estrella en temas presupuestales, contables, financieros y tecnológicos que se enmarquen dentro del objeto contractual suscrito por parte de la sociedad con la Administración Municipal.

FECHA: Febrero 01 de 2021 – Julio 31 de 2021

E.S.E. HOSPITAL LA ESTRELLA (ANTIOQUIA)

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – E.S.E Hospital La Estrella (Antioquia)

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Acompañar la verificación de los procesos de implementación y reingeniería de funcionalidades en el ERP de la entidad en módulos de carácter administrativo como contabilidad, presupuestos, tesorería, activos fijos, costos y nómina, proponiendo esquemas de conciliación y validación de información que permitan fortalecer puntos de control que optimicen la calidad y la consistencia de la data institucional acordes con la redefinición de procesos administrativos
- Apoyar la definición y el seguimiento de las actividades asociadas al levantamiento del inventario de activos fijos de la entidad para su cargue en el sistema de información y la verificación de afectación de la información contable
- Coadyuvar en el levantamiento del estudio técnico que permita efectuar la estimación base para el proyecto de presupuesto de la vigencia 2021 de la entidad y la estructura asociada a fuentes de financiación en la ejecución de ingresos y gastos de la entidad
- Apoyar la definición del plan de adquisiciones como herramienta base para la planeación presupuestal de la vigencia 2021
- Acompañar la definición de estrategias para el fortalecimiento de los ingresos propios de la E.S.E. Hospital de La Estrella

- Apoyar la revisión, formulación y documentación de procesos administrativos que correspondan al pago de proveedores y contratistas, respecto al flujo de documentos y áreas responsables de la afectación presupuestal, contable y de tesorería
- Apoyar la definición de esquemas que optimicen la calidad y oportunidad de la afectación del recaudo derivado en la facturación de la entidad y de la consistencia de los informes de cartera detallada
- Coadyuvar en la definición de procedimientos que permitan efectuar las bajas de cartera asociadas a irrecuperabilidad y/o deterioro de esta, teniendo en cuenta los criterios definidos en las políticas contables y a las políticas de la entidad para la gestión de cartera

FECHA: Agosto 01 de 2020 – Octubre 31 de 2020

PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Proyecto Municipio de La Estrella (Antioquia)

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Apoyo y acompañamiento en la trazabilidad de procesos asociados a las dependencias de la Secretaría de Hacienda, respecto al registro y generación de información de forma óptima como base para la rendición de cuentas contables, presupuestales y financieras
- Apoyo y acompañamiento en la generación de estructuras de datos y en los procesos de verificación de consistencia y calidad de la data base para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental de Antioquia y Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia
- Apoyo y acompañamiento en procesos asociados al seguimiento fiscal y financiero con corte mensual optimizando los esquemas de generación y análisis de información a través del diseño de informes gerenciales agrupados por fuente de financiación del estado de tesorería y las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos
- Apoyo y acompañamiento en los procesos de implementación de los portales web de recaudo con las entidades financieras para optimizar los procedimientos de cargue de información en la tesorería municipal correspondiente al recaudo tributario
- Apoyo y acompañamiento en el seguimiento a la implementación y/o reingeniería de las funcionalidades y procedimientos de registro y generación de información definidos de forma conjunta por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal con el proveedor del sistema de información SINAP
- Apoyo y acompañamiento en la estructuración de procesos base de la Secretaría de Hacienda como la armonización del presupuesto al plan de desarrollo, informes de gestión y presentación del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia
- Acompañamiento en la implementación del nuevo catálogo de cuentas presupuestales requerido por las entidades del orden nacional para la remisión de estructuras de información a partir de la vigencia 2021

FECHA: Mayo 21 de 2020 – Diciembre 31 de 2020

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Contratos 81301-0107-2020 / 84411-0046-2020

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios como contratista independiente, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y el Colegio Mayor de Antioquia.
- Apoyar en el análisis, levantamiento e implementación de las especificaciones técnicas de las bases de datos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.
- Apoyar en la generación, depuración, y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.
- Apoyar en los cruces de información, buscando eficiencia y eficacia en los planes de trabajo de la Subsecretaría.
- Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos en la Subsecretaría de Ingresos
- Apoyar el análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con los medios magnéticos y bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Coordinación Colegio Mayor de Antioquia – Convenio Municipio de Medellín – Subsecretaría de Ingresos – Secretaría de Hacienda
TELEFONO: 3137370522
FECHA: Enero 07 de 2020 – Julio 16 de 2020

VALOR + S.A.S.

CARGO: Contratista – Gerente de Proyecto - Prestación de Servicios Profesionales
Contratos 154-2019 / 159-2019 / 194-2019

OBJETO CONTRACTUAL:

- Prestación de servicios integrales para las plataformas virtuales de la Gobernación de Antioquia
- Implementación de la plataforma tecnológica para la gestión y trámite de préstamos del Fondo de Vivienda de Antioquia
- Implementación de la APP AGROANTIOQUIA para la Secretaría de Agricultura de la Gobernación de Antioquia

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Victoria Eugenia Arboleda Acosta – Omar Sepúlveda
TELEFONO: 3013581955 - 3148811497
FECHA: Agosto 01 de 2019 – Diciembre 31 de 2019

MUNICIPIO DE ITAGUI

CARGO: Contratista - Gerente de Proyecto - Prestación de Servicios (Contrato A.M. 115 – 2019) – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí en los procesos de verificación y validación de registro y generación de información financiera, contable y presupuestal, en los sistemas de información del municipio, garantizando la obtención y remisión de información con el mayor grado posible de veracidad, consistencia y oportunidad. De la misma forma, efectuar las tareas de actualización de funcionalidades del sitio web transaccional (portal pagos en línea) asegurando la operatividad del mismo, acorde con las necesidades y requerimientos de información, viabilizados al interior de la secretaría de hacienda.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de cartera de las declaraciones privadas del impuesto de industria y comercio durante la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas y la Oficina de Fiscalización.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de cartera y de información catastral generada en el procesamiento de las resoluciones OVC durante la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la generación, validación y verificación de las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, Oficina de Cobro Coactivo y Oficina de Fiscalización.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de consolidación contable para la rendición de cuentas trimestral a la Contaduría General de la Nación, referente a la información de la Contraloría Municipal y la Administración Central.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las

funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.

- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de alumbrado público, delineación urbana, sanciones urbanísticas y demás rentas menores, para los ciclos establecidos en la vigencia 2019, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la atención de los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias de la Administración Municipal la Secretaría de Servicios Administrativos, sobre la información existente e histórica en el sistema de información Dinámica Gerencial.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la atención de los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda, sobre la información existente e histórica en el sistema de información Dinámica Gerencial e información de otros aplicativos y otras fuentes de datos.
- Apoyo, soporte y acompañamiento para la construcción y validación de las diferentes estructuras de datos requeridas para la rendición de cuentas financieras, de tesorería, presupuestales y contables, conforme a la normatividad existente a nivel nacional para entes territoriales, en los períodos establecidos para la vigencia 2019 por parte de la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y demás entidades que requieren remisión de información.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y generación de información, en los aplicativos habilitados por parte de la Administración Municipal para la Subsecretaría de Presupuestos.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en las actividades de actualización, implementación, puesta en producción, auditoría y seguimiento de la funcionalidad del portal de pagos web de impuestos del Municipio de Itagüí.
- Sostenibilidad, análisis y desarrollo de nuevas funcionalidades para el sistema de control de expedientes de fiscalización, aplicativo de homologación FUT, CGR, CGR/SGR, software de administración de créditos del fondo rotatorio de vivienda y liquidaciones oficiales de impuesto predial unificado.
- Análisis y desarrollo de software para registro y control de los procesos de deuda pública, complementos de nómina, prestaciones y talento humano para servicios administrativos, planeación.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Febrero 01 de 2019 – Noviembre 30 de 2019

MUNICIPIO DE BELLO

CARGO: Contratista – Gerente de Proyecto - Prestación de Servicios Profesionales
Contratos 0721-2019

OBJETO CONTRACTUAL:

- Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de estrategias de fortalecimiento tributario y optimización de los mecanismos de rendición de cuentas contables y presupuestales del Municipio de Bello

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Viviana María Zapata – Secretaria de Hacienda
TELEFONO: 3113801589
FECHA: Mayo 31 de 2019 – Diciembre 31 de 2019

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Contratos 76057-404-2019 / 79067-171-2019 / 81301-049-2019

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios como contratista independiente, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y el Colegio Mayor de Antioquia.
- Apoyar en el análisis, levantamiento e implementación de las especificaciones técnicas de las bases de datos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.
- Apoyar en la generación, depuración, y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.
- Apoyar en los cruces de información, buscando eficiencia y eficacia en los planes de trabajo de la Subsecretaría.
- Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos en la Subsecretaría de Ingresos
- Apoyar el análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con los medios magnéticos y bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Coordinador Colegio Mayor de Antioquia – Convenio Municipio de Medellín – Subsecretaría de Ingresos
TELEFONO: 3137370522
FECHA: Enero 17 de 2019 – Diciembre 31 de 2019

MUNICIPIO DE ITAGUI

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios (Contrato S.H. 174 – 2018) – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí en los procesos de verificación y validación de registro y generación de información financiera, contable y presupuestal, en los sistemas de información del municipio, garantizando la obtención y remisión de información con el mayor grado posible de veracidad, consistencia y oportunidad. De la misma forma, efectuar las tareas de actualización de funcionalidades del sitio web transaccional (portal pagos en línea) asegurando la operatividad del mismo, acorde con las necesidades y requerimientos de información, viabilizados al interior de la secretaría de hacienda.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de cartera de las declaraciones privadas del impuesto de industria y comercio durante la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas y la Oficina de Fiscalización.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de cartera y de información catastral generada en el procesamiento de las resoluciones OVC durante la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la Subsecretaría de Gestión de Rentas.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la generación, validación y verificación de las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, Oficina de Cobro Coactivo y Oficina de Fiscalización.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de consolidación contable para la rendición de cuentas trimestral a la Contaduría General de la Nación, referente a la información de la Contraloría Municipal y la Administración Central.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto predial para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de alumbrado público, delineación urbana, sanciones urbanísticas y demás rentas menores, para los ciclos establecidos en la vigencia 2018, conforme a las funcionalidades existentes en los sistemas de información dispuestos para tal fin, en la Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la atención de los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias de la Administración Municipal la

Secretaría de Servicios Administrativos, sobre la información existente e histórica en el sistema de información Dinámica Gerencial.

- Apoyo, soporte y acompañamiento en la atención de los requerimientos de información de las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda, sobre la información existente e histórica en el sistema de información Dinámica Gerencial e información de otros aplicativos y otras fuentes de datos.
- Apoyo, soporte y acompañamiento para la construcción y validación de las diferentes estructuras de datos requeridas para la rendición de cuentas financieras, de tesorería, presupuestales y contables, conforme a la normatividad existente a nivel nacional para entes territoriales, en los períodos establecidos para la vigencia 2018 por parte de la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y demás entidades que requieren remisión de información.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y generación de información asociada al nuevo marco normativo establecido en la resolución 533 de 2015 para entidades de gobierno por parte de la Contaduría general de la Nación, en los aplicativos habilitados por parte de la Administración Municipal para las Oficinas de Contabilidad y Tesorería.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y generación de información, en los aplicativos habilitados por parte de la Administración Municipal para la Subsecretaría de Presupuestos.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en las actividades de actualización, implementación, puesta en producción, auditoría y seguimiento de la funcionalidad del portal de pagos web de impuestos del Municipio de Itagüí.
- Sostenibilidad, análisis y desarrollo de nuevas funcionalidades para el sistema de control de expedientes de fiscalización, aplicativo de homologación FUT, CGR, CGR/SGR, software de administración de créditos del fondo rotatorio de vivienda y liquidaciones oficiales de impuesto predial unificado.
- Análisis y desarrollo de software para registro y control de los procesos de deuda pública, complementos de nómina, prestaciones y talento humano para servicios administrativos, planeación.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Febrero 01 de 2018 – Diciembre 31 de 2018

COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios como contratista independiente, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y el Colegio Mayor de Antioquia.
- Apoyar en el análisis, levantamiento e implementación de las especificaciones técnicas de las bases de datos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.

- Apoyar en la generación, depuración, y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.
- Apoyar en los cruces de información, buscando eficiencia y eficacia en los planes de trabajo de la Subsecretaría.
- Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos en la Subsecretaría de Ingresos
- Apoyar el análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con los medios magnéticos y bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Edison Montoya – Coordinador Colegio Mayor de Antioquia – Convenio Municipio de Medellín – Subsecretaría de Ingresos
TELEFONO: 3137370522
FECHA: Julio 23 de 2018 – Diciembre 31 de 2018

VALOR + S.A.S.

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Contrato 133 de 2018

OBJETO CONTRACTUAL:

- Prestación de servicios integrales de apoyo tecnológico a la plataforma informática utilizada en la Administración Departamental de Antioquia

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Victoria Eugenia Arboleda Acosta
TELEFONO: 3013581955
FECHA: Julio 01 de 2018 – Octubre 15 de 2018

INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Profesionales – Contrato PS 1183 - 2018

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios como contratista independiente, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo.
- Apoyar en el análisis, levantamiento e implementación de las especificaciones técnicas de las bases de datos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.

- Apoyar en la generación, depuración, y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.
- Apoyar en los cruces de información, buscando eficiencia y eficacia en los planes de trabajo de la Subsecretaría.
- Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos en la Subsecretaría de Ingresos
- Apoyar el análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con los medios magnéticos y bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Edison Montoya – Coordinador Institución Universitaria Pascual Bravo – Convenio Municipio de Medellín – Subsecretaría de Ingresos
TELEFONO: 3137370522
FECHA: Enero 15 de 2018 – Julio 08 de 2018

LA POINT S.A.S.

CARGO: Contratista - Prestación de Servicios Personales

OBJETO CONTRACTUAL:

- Prestación de servicios profesionales como líder de proyecto para dar apoyo en la definición de requerimientos, documentación y soporte

DIRECTOR DE PROYECTO: César Augusto Echeverri Pérez
FECHA: Abril 15 de 2018 – Junio 30 de 2018

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Apoyo y acompañamiento en los procedimientos de registro de información y en la formulación de recomendaciones con el fin de generar información de forma confiable, oportuna y con la calidad requerida en las áreas de: Contabilidad, Pagos, Presupuestos, Cartera, Impuestos, Tesorería, Nómina y Talento Humano, Activos Fijos, Inventarios, Cobro Coactivo y Fiscalización.
- Apoyo y acompañamiento en la definición de requerimientos y/o ajustes asociados a los sistemas de información, según las necesidades evidenciadas en cada una de las áreas inmersas en los procesos de implementación de los aplicativos y en la funcionalidad de opciones y ejecución de procesos de software para la automatización de procesos al interior de la Administración Municipal.
- Apoyar la planeación y seguimiento a las actividades efectuadas por el recurso humano de la línea de fortalecimiento a los sistemas de información.

- Apoyar la planeación y ejecución de actividades concernientes al cierre anual contable, presupuestal y financiero y cierre de recaudo del impuesto predial e industria y comercio.
- Planeación y seguimiento a la ejecución de actividades relacionadas con la generación de facturación para los ciclos del impuesto de industria y comercio, impuesto predial, acuerdos de pago y de los cierres mensuales de presupuesto, contabilidad, tesorería e impuestos.
- Apoyo y acompañamiento en la planeación y ejecución de actividades concernientes al cierre fiscal de la vigencia 2016, para la Secretaría de Hacienda en las dependencias de Subsecretaría de Gestión de Rentas, Subsecretaría de Presupuestos, Oficina del Tesoro, Oficina de Contabilidad, Oficina de Fiscalización, Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo y acompañamiento en las actividades de análisis, diseño, implementación, puesta en producción, auditoría, seguimiento y mantenimiento de la funcionalidad del portal transaccional web de impuestos del Municipio de Itagüí en aspectos tales como: Facturación y recaudo anual o trimestral del impuesto predial, facturación y recaudo anual o mensual del impuesto de industria y comercio, facturación y recaudo mensual de acuerdos de pago del impuesto predial e industria y comercio, declaración y pago de la sobretasa a la gasolina, declaración y pago de la retención del impuesto de industria y comercio (Reteica), remisión de la información exógena con firma digital.
- Apoyo y acompañamiento en la generación, validación y verificación de las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Secretaría de Hacienda Municipal con periodicidad mensual.
- Apoyo y acompañamiento a los procesos de validación y verificación de calidad de datos, como base para las rendiciones de cuenta trimestrales a la Contaduría General de la Nación (CGN), Contraloría General de la República (CGR), DNP, Ministerio de Hacienda y demás entidades relacionadas con el FUT.
- Coordinación de la línea de desarrollo, soporte y mantenimiento de aplicativos del Municipio de Itagüí con los proyectos correspondientes a Control de expedientes de fiscalización, control de expedientes de cobro coactivo, registro de deuda pública, homologación presupuestal para rendición de cuentas, aplicativo del fondo rotatorio de vivienda, aplicativo de planeación municipal, liquidaciones oficiales del impuesto predial, aplicativo de control de procesos de nómina y prestaciones sociales y aplicativo de control de cofinanciación. Aplicativos web diseñados con metodología SCRUM, arquitectura N – Capas y con implementación de procesos en notación BPMN.
- Coordinación de la línea de desarrollo, soporte y mantenimiento del portal web transaccional del Municipio de Itagüí para facturación y recaudo del impuesto predial e industria y comercio, sobretasa a la gasolina, Reteica, acuerdos de pago de los impuestos predial e industria y comercio, declaraciones del impuesto de industria y comercio y remisión de información exógena. Funcionalidades del portal web transaccional diseñados con metodología SCRUM, arquitectura N – Capas y con implementación de procesos en notación BPMN.
- Apoyo y acompañamiento en la verificación de información suficiente, para garantizar la generación óptima de datos a los requerimientos efectuados por dependencias de la Administración Municipal externas a la Secretaría de Hacienda y entidades del orden municipal, departamental y nacional.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos conforme al calendario tributario.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial para los ciclos establecidos conforme al calendario tributario.

- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de declaraciones privadas del impuesto de industria y comercio.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de resoluciones OVC para la afectación de la información predial y catastral.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de consolidación contable para la rendición de cuentas trimestral a la Contaduría General de la Nación, con sus correspondientes validaciones y verificaciones de consistencia y completitud en las 24 Instituciones Educativas, Contraloría Municipal y Administración Central.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto predial para los ciclos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Marzo 01 de 2017 – Enero 31 de 2018

INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios PS-2650-2017

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestación de Servicios como contratista independiente, para prestar los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la Gestión y control en la administración, fiscalización y liquidación de ingresos, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600069736 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaria de Suministros y Servicios y la Institución Universitaria Pascual Bravo.
- Apoyar en el análisis, levantamiento e implementación de las especificaciones técnicas de las bases de datos que requieran implementarse, acorde con los lineamientos dados por la Subsecretaría de Ingresos y la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, para garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información.
- Apoyar en la generación, depuración, y entrega de bases de datos que se requieran al interior de la Subsecretaría de Ingresos en los diferentes procesos.
- Apoyar en los cruces de información, buscando eficiencia y eficacia en los planes de trabajo de la Subsecretaría.
- Apoyar la planeación y esquematización de los diferentes flujos de información requeridos en la Subsecretaría de Ingresos
- Apoyar el análisis de la información derivada de los distintos procesos relacionados con los medios magnéticos y bases de datos de la Subsecretaría de Ingresos, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Edison Montoya – Coordinador Institución Universitaria Pascual Bravo – Convenio Municipio de Medellín – Subsecretaría de Ingresos
TELEFONO: 3137370522
FECHA: Marzo 22 de 2017 – Diciembre 31 de 2017

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Bello

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestar los servicios profesionales para apoyar a la administración municipal del Municipio de Bello, en los procesos de liquidación del impuesto de alumbrado público para los terceros cuyo proveedor de servicios sea Empresas Públicas de Medellín, mercado regulado, modalidad postpago.

- Acompañamiento en los procesos de generación de información correspondiente a novedades (Creación de clientes) y cobros (Liquidación del impuesto) conforme a las estructuras de datos predefinidas y establecidas por dicha entidad y a las condiciones establecidas en el estatuto tributario de la Administración Municipal.

DIRECTOR DEL PROYECTO: Hernán Pulgarin Giraldo
TELEFONO: (4) 3214492498
FECHA: Septiembre 01 de 2017 – Diciembre 31 de 2017

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Apoyo y acompañamiento en los procedimientos de registro de información y en la formulación de recomendaciones con el fin de generar información de forma confiable, oportuna y con la calidad requerida en las áreas de: Contabilidad, Pagos, Presupuestos, Cartera, Impuestos, Tesorería, Nómina y Talento Humano, Activos Fijos, Inventarios, Cobro Coactivo y Fiscalización.
- Apoyo y acompañamiento en la definición de requerimientos y/o ajustes asociados a los sistemas de información, según las necesidades evidenciadas en cada una de las áreas inmersas en los procesos de implementación de los aplicativos y en la funcionalidad de opciones y ejecución de procesos de software para la automatización de procesos al interior de la Administración Municipal.
- Apoyar la planeación y seguimiento a las actividades efectuadas por el recurso humano de la línea de fortalecimiento a los sistemas de información.
- Apoyar la planeación y ejecución de actividades concernientes al cierre anual contable, presupuestal y financiero y cierre de recaudo del impuesto predial e industria y comercio.
- Planeación y seguimiento a la ejecución de actividades relacionadas con la generación de facturación para los ciclos del impuesto de industria y comercio, impuesto predial, acuerdos de pago y de los cierres mensuales de presupuesto, contabilidad, tesorería e impuestos.

- Apoyo y acompañamiento en la planeación y ejecución de actividades concernientes al cierre fiscal de la vigencia 2016, para la Secretaría de Hacienda en las dependencias de Subsecretaría de Gestión de Rentas, Subsecretaría de Presupuestos, Oficina del Tesoro, Oficina de Contabilidad, Oficina de Fiscalización, Oficina de Cobro Coactivo.
- Apoyo y acompañamiento en la planeación y ejecución de actividades concernientes al cierre fiscal de la vigencia 2016, para la Secretaría de Servicios Administrativos en las dependencias de Subsecretaría de Bienes y Servicios, Área de Talento Humano, Área de Nómina y Prestaciones.
- Apoyo y acompañamiento en las actividades de análisis, diseño, implementación, puesta en producción, auditoría, seguimiento y mantenimiento de la funcionalidad del portal transaccional web de impuestos del Municipio de Itagüí en aspectos tales como: Facturación y recaudo anual o trimestral del impuesto predial, facturación y recaudo anual o mensual del impuesto de industria y comercio, facturación y recaudo mensual de acuerdos de pago del impuesto predial e industria y comercio, declaración y pago de la sobretasa a la gasolina, declaración y pago de la retención del impuesto de industria y comercio (Reteica), remisión de la información exógena con firma digital.
- Apoyo y acompañamiento en la generación, validación y verificación de las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Secretaría de Hacienda Municipal con periodicidad mensual.
- Apoyo y acompañamiento a los procesos de validación y verificación de calidad de datos, como base para las rendiciones de cuenta trimestrales a la Contaduría General de la Nación (CGN), Contraloría General de la República (CGR), DNP, Ministerio de Hacienda y demás entidades relacionadas con el FUT.
- Apoyo y acompañamiento en la verificación de información suficiente, para garantizar la generación óptima de datos a los requerimientos efectuados por dependencias de la Administración Municipal externas a la Secretaría de Hacienda y entidades del orden municipal, departamental y nacional.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos conforme al calendario tributario.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo del impuesto predial para los ciclos establecidos conforme al calendario tributario.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de declaraciones privadas del impuesto de industria y comercio.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procedimientos de registro y afectación de resoluciones OVC para la afectación de la información predial y catastral.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en los procesos de consolidación contable para la rendición de cuentas trimestral a la Contaduría General de la Nación, con sus correspondientes validaciones y verificaciones de consistencia y completitud en las 24 Instituciones Educativas, Contraloría Municipal y Administración Central.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto de industria y comercio para los ciclos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Apoyo, soporte y acompañamiento en la liquidación, facturación y recaudo de los acuerdos de pago del impuesto predial para los ciclos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622

FECHA: Mayo 28 de 2016 – Febrero 28 de 2017

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Realizar las actividades inherentes a la línea de fortalecimiento de los sistemas de información.
- Ejecución del proceso de cruces de bases de datos para validar la consistencia de la homologación del presupuesto de ingresos y gastos para la rendición de los formularios CGR y FUT correspondientes a los trimestres a que haya lugar en la vigencia 2015.
- Apoyo y acompañamiento en la definición de requerimientos funcionales del sistema de información de la Secretaría de Hacienda en los procesos de levantamiento de información, solicitud, pruebas funcionales e implementación de los mismos.
- Apoyo y acompañamiento en los procesos de revisión y validación de consistencia de información generada desde el sistema de información, conforme a los procesos de registro de datos efectuado en los diferentes módulos de la aplicación.
- Apoyo y acompañamiento en la revisión técnica de los documentos base de la funcionalidad y operatividad del sistema de información como los Manuales de Usuario y los diccionarios de datos y efectuar las recomendaciones que a nivel técnico haya a lugar.
- Hacer reportes y consultas en los módulos del sistema de información de la Secretaría de Hacienda de acuerdo a las solicitudes planteadas por los usuarios.
- Apoyo en el análisis de la cartera de impuestos.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Enero 01 de 2015 – Mayo 27 de 2016

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Bello

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestar los servicios profesionales para apoyar a la administración municipal del Municipio de Bello, en los procesos de liquidación del impuesto de alumbrado público para los terceros cuyo proveedor de servicios sea Empresas Públicas de Medellín, mercado regulado, modalidad postpago.

- Acompañamiento en los procesos de generación de información correspondiente a novedades (Creación de clientes) y cobros (Liquidación del impuesto) conforme a las estructuras de datos predefinidas y establecidas por dicha entidad y a las condiciones establecidas en el estatuto tributario de la Administración Municipal.

DIRECTOR DEL PROYECTO: Hernán Pulgarin Giraldo
TELEFONO: (4) 3214492498
FECHA: Marzo 01 de 2014 – Diciembre 31 de 2016

YUPANA CONSULTORES S.A.S.

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Coordinación de procesos y actividades relacionadas con el cargue y generación de información en las diferentes dependencias de la Administración Municipal y las rendiciones de cuentas presupuestales, financieras y contables.

- Apoyo y acompañamiento en los procedimientos de registro y generación de información de forma confiable, oportuna y con la calidad requerida en los módulos de pagos, contabilidad, presupuestos, impuestos, tesorería, cartera, nómina y talento humano, activos fijos e inventarios, en las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda y en la Secretaría de Servicios Administrativos.

- Apoyo y acompañamiento en la definición de requerimientos asociados a los diferentes módulos del sistema de información, según las necesidades evidenciadas en cada una de las áreas inmersas en el proceso de implementación de aplicativos.

- Apoyo en la definición y seguimiento de las actividades concernientes al cierre anual contable, presupuestal y financiero de cada vigencia, cierres de recaudo del impuesto predial e industria y comercio para cada ciclo de facturación, planeación y seguimiento a la ejecución de actividades relacionadas con la generación de facturación para los nuevos ciclos del impuesto de industria y comercio, impuesto predial y acuerdos de pago.

- Apoyo y acompañamiento en las actividades de diseño, desarrollo, implementación, puesta en producción, auditoria y seguimiento de la funcionalidad del portal de pagos web del Municipio de Itagüí.

- Apoyo y acompañamiento en la generación, validación y verificación de las bases de datos de cartera (Deudores morosos) del impuesto predial e industria y comercio, conforme a los requerimientos de información establecidos al interior de la Secretaría de Hacienda Municipal.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Enero 01 de 2014 – Diciembre 31 de 2014

MUNICIPIO DE ITAGUI (ANTIOQUIA)

CARGO: Contratista de Prestación de Servicios SH-002-2013

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Prestar los servicios profesionales para apoyar a la administración municipal en los procesos de verificación y validación de registro y generación de datos, en el sistema de información del municipio, garantizando la obtención y remisión de información veraz, confiable y oportuna.

- Efectuar las tareas de acompañamiento a las áreas inmersas en el proceso de implantación del software del Municipio de Itagüí, para el uso correcto de cada uno de los módulos, asegurando que la funcionalidad y operatividad del mismo, este acorde con las necesidades y requerimientos de información solicitados.

- Acompañamiento en el seguimiento a la evaluación institucional efectuada por la Contaduría General de la Nación y al seguimiento al correcto registro de la información relacionada con transferencias del orden nacional (Sistema General de Participaciones) y del orden departamental así como de otras entidades (Convenios y cofinanciación)

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Jorge León Guarín Ospina. - Dirección Administrativa TIC Municipio de Itagüí
TELEFONO: (4) 2773622
FECHA: Enero 09 de 2013 – Diciembre 31 de 2013

ADMINISTRE SU WEB S.A.S.

CARGO: Contratista Prestación de Servicios Profesionales – Municipio de Itagüí

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Elaborar un estudio detallado de las transacciones de registro de información que se realizan en cada uno de los aplicativos con que cuentan las áreas de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí, identificando su relación y su incidencia con la información contable, presupuestal y de impuestos.

- Generar procedimientos de validación y verificación de información a través del diseño de bases de datos y de archivos que permitan conciliar la información y determinar su confiabilidad y veracidad, previa definición de las relaciones entre los aplicativos y de la afectación de la información contable, presupuestal y de impuestos.

- Asesorar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí en el mejoramiento y optimización de procesos de registro de información que permitan depurar la información de los estados financieros y contables del Municipio de Itagüí, teniendo en cuenta los recursos tecnológicos con que cuenta la Administración Municipal.

- Informar de manera detallada y específica a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí, los casos en que se llegue a evidenciar que es necesario ajustar o corregir mecanismos de procesamiento de datos que generen inconsistencias en la información contable, presupuestal y de impuestos o en la afectación entre los aplicativos que hacen parte del esquema del sistema de información del Municipio de Itagüí.

- Apoyar los procesos de saneamiento y depuración de la información contable, presupuestal y de impuestos, que adelante la Administración del Municipio de Itagüí, a través de la definición de procedimientos de análisis y registro de datos que optimicen el recurso humano y tecnológico y por ende la calidad y confiabilidad en la información, tanto para remisión a los entes de control como a entidades internas y externas que lo requieran.

DIRECTOR DE PROYECTO: Jairo Serna – Coordinador de Proyectos Administre Su Web S.A.S. (jairo.serna@une.net.co)
FECHA: Abril 01 de 2012 – Diciembre 31 de 2012

MUNICIPIO DE ITAGUI (ANTIOQUIA)

CARGO: Contratista de Apoyo a la Gestión SG-CD-028-2011

OBJETO CONTRACTUAL: Apoyar a la Administración Municipal en la construcción de las diferentes estructuras de datos requeridas para la rendición de cuentas financieras, de tesorería, presupuestales, contables y de activos; así como las requeridas por la administración para atender requerimientos de consulta, reclamos, derechos de petición, tutelas, acciones populares o informes de gestión.

FECHA: Marzo 17 de 2011 – Marzo 31 de 2012

SISTEMAS Y ASESORIAS DE COLOMBIA S.A.

CARGO: Jefe de Proyectos

FUNCIONES: Coordinador del proyecto de implantación del sistema integrado de información DINAMICA GERENCIAL ALCALDIAS, en las áreas de tesorería, contabilidad, talento humano, presupuestos, impuestos, activos fijos, almacén general y contratación, en el Municipio de Itagüí (Antioquia).

JEFE INMEDIATO: Alvaro Cano Hernández.- Gerente General
TELEFONO: 3153126117
FECHA: Febrero 12 de 2009 – Febrero 28 de 2011

SISTEMAS Y ASESORIAS DE COLOMBIA S.A.

CARGO: Jefe de Proyectos

FUNCIONES: Coordinador del proyecto de implantación del sistema integrado de información DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA, en las áreas de tesorería, contabilidad, talento humano, presupuestos, facturación, admisiones, historias clínicas, activos fijos, almacén general e inventarios hospitalarios, en el Hospital Universitario Departamental de Nariño, en la ciudad de Pasto (Nariño)

JEFE INMEDIATO: Alvaro Cano Hernández.- Gerente General
TELEFONO: 3153126117
FECHA: Febrero 28 de 2008 – Febrero 11 de 2009

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Consultoría Sin Formalidades Plenas No. 483

OBJETO CONTRACTUAL: Diseño del aplicativo que permita ejecutar procedimientos de validación y verificación de la información en los módulos de presupuestos, tesorería, contabilidad e impuestos que optimicen la ejecución de los procesos de cierre anual para dichos módulos del sistema integrado de información

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Luis Aníbal López Rojas.- Secretario de Hacienda Municipal
TELEFONO: 3158252759
FECHA: Noviembre 30 de 2007 – Diciembre 30 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Consultoría No. 329

OBJETO CONTRACTUAL: Diseño de los manuales técnicos y de usuario que contengan los procedimientos que permitan efectuar la generación y remisión conforme a las condiciones establecidas por el aplicativo SGCF del Ministerio de Educación Nacional, de la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría de Educación Municipal, la cual se registra en el sistema integrado de información de la Secretaría de Hacienda Municipal

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Luis Aníbal López Rojas.- Secretario de Hacienda Municipal
TELEFONO: 3158252759
FECHA: Agosto 08 de 2007 – Diciembre 28 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Consultoría Sin Formalidades Plenas No. 055

OBJETO CONTRACTUAL: Servicios profesionales para diseñar el plan de contingencia que contenga los procedimientos alternativos que deben ejecutarse en el caso de una eventualidad que impida el funcionamiento parcial o total del sistema integrado de información, para los módulos de contabilidad, pagos, presupuestos, impuestos y tesorería de la Secretaría de Hacienda Municipal

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Luis Aníbal López Rojas.- Secretario de Hacienda Municipal
TELEFONO: 3158252759
FECHA: Abril 02 de 2007 – Julio 02 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Prestación de Servicios Sin Formalidades Plenas No. 056

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar los servicios profesionales con el fin de ejecutar el proceso de actualización de la información contable de la vigencia 2007, ajustada a la nueva estructura del catálogo de cuentas exigido por la Contaduría General de la Nación

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Luis Aníbal López Rojas.- Secretario de Hacienda Municipal

TELEFONO: 3158252759
FECHA: Abril 02 de 2007 – Agosto 02 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Prestación de Servicios Sin Formalidades Plenas No. 679

OBJETO CONTRACTUAL: Ejecutar el proceso de auditoría, revisión y validación de la información, registrada en el sistema integrado de información de la afectación presupuestal de las nóminas del personal docente y administrativo de las vigencias 2003, 2004 y 2005, financiadas con recursos del sistema general de participación SGP

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Sonia Rocío Cardozo Ordoñez.- Profesional Universitario Secretaría de Educación Municipal
FECHA: Diciembre 29 de 2006 – Febrero 28 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Consultoría No. 222

OBJETO CONTRACTUAL: Coordinación para optimizar los procesos de registro de información y realizar las labores de soporte técnico y acompañamiento para los módulos del sistema integrado de información, implementados en la Secretaría General, tales como, inventarios comerciales, activos fijos y compras de acuerdo a las necesidades y requerimientos de dicha dependencia de la Administración Municipal.

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Milena Oliveros Crespo.- Secretaria General
FECHA: Julio 25 de 2006 – Marzo 25 de 2007

MUNICIPIO DE NEIVA (HUILA)

CARGO: Contratista – Contrato de Prestación de Servicios No. 234

OBJETO CONTRACTUAL: Asesoría y coordinación de procesos para optimizar las labores en la dirección de tesorería y en las áreas de presupuesto, contabilidad e impuestos de la Secretaría de Hacienda Municipal, referente al registro oportuno de la información, generación y presentación de informes a los entes de control, mejoramiento y optimización de los procedimientos sistematizados

INTERVENTOR - SUPERVISOR: Luis Aníbal López Rojas.- Secretario de Hacienda Municipal
TELEFONO: 3158252759
FECHA: Diciembre 02 de 2004 – Marzo 02 de 2005

ESTUDIOS

ESPECIALIZACIÓN

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Bogotá D.C.
2017
Especialización en Finanzas Públicas

UNIVERSITARIOS

Universidad Distrital Francisco José de Caldas
1993 - 2000
Bogotá D.C.
Ingeniería de Sistemas

DIPLOMADOS

Institución Universitaria de Envigado
Envigado (Antioquia)
Diplomado en Docencia Universitaria
Mayo 2020

SECUNDARIOS

Instituto San Bernardo de La Salle
1985 – 1990
Bogotá D.C.
Bachiller Académico

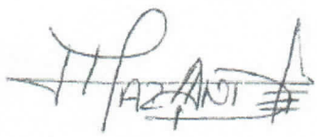
CONOCIMIENTOS:

Experiencia y conocimiento en mejoramiento de procesos del área financiera, contable, tesorería, presupuestal y de impuestos, enfocados al registro de datos en sistemas de información y en la validación, verificación, control, auditoría de información y calidad del dato y rendición de cuentas a los entes de control a nivel nacional, departamental y municipal.

Conocimiento y experiencia en procesos de transferencia de conocimiento, escenarios de capacitación, presentación de contenidos y estrategias de argumentación y justificación de criterios desde el punto de vista técnico. Experiencia en el proceso de codificación, clasificación y homologación presupuestal al Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales CCPET.

Experiencia y conocimiento en automatización de procesos de carácter financiero, tributario y presupuestal a través del desarrollo de herramientas informáticas orientadas a transacción a través de la web. Experiencia y conocimiento en metodologías de desarrollo de aplicativos SCRUM, en arquitectura N – capas y administración de procesos en notación BPMN.

Liderazgo en proyectos de desarrollo de herramientas para automatización de procesos. Liderazgo en procesos de TI respecto a la proyección y ejecución de estrategias asociadas a planes de fortalecimiento institucional desde el plano tecnológico en infraestructura (Servidores, conectividad, herramientas de software, almacenamiento, etc.)



MAURICIO ANDRES RAMIREZ ESPITIA
C.C. 79.699.219 de Bogotá D.C.