DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICADO

El Retiro, 1 de abril de 2025

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO
HACE CONSTAR:

Que el señor **JONATHAN SALAZAR FLOREZ**, identificado con cedula de ciudadanía 71.557.132, laboró en la Administración del Municipio de El Retiro identificado con NIT 890983674-0, tal y como se relaciona a continuación:

Como **Almacenista Municipal** desde el 29 de junio de 2011 hasta el 29 de febrero de 2012.

PROPOSITO PRINCIPAL:

Atender el suministro oportuno de los materiales e insumos necesarios para el correcto funcionamiento del municipio y la administración de los bienes muebles e inmuebles.
Velar por el correcto inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Coordinar y cargar la información que se requiera en las diferentes plataformas de rendición a entes de control, solicitando y suministrando la información a los responsables de la misma.
2. Programar y desarrollar planes, programas y proyectos que se deban de adaptar en materia de avalúos y registro de movimiento de bienes.
3. Ejercer interventoría en contratos de suministros, licitaciones y pliegos de condiciones de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes sobre contratación administrativas.
4. Tramitar y coordinar el proceso de contratación de seguros de los bienes y demás pólizas requeridas por el municipio, garantizando el cubrimiento de los posibles riesgos en los que ha manejos se requiere.
5. Levantar las actas en las que se establezca la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas, por la perdida, daños, choques que sufran los elementos devolutivos o inmuebles de propiedad del municipio.
6. Planear, dirigir y coordinar el mantenimiento preventivo y al servicio de reparación de los inmuebles y equipos del municipio.
7. Dirigir y coordinar las ventas de inservibles u ordenar su destrucción controlando que se efectué de acuerdo a las normas establecidas.
8. Llevar a efecto el control perceptivo sobre los bienes del municipio, por medio de pruebas de inventario, inspección y confirmación de activos.
9. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles.
10. Confrontar el reintegro al almacén de materiales y elementos sobrantes en la ejecución de cualquier obra y efectuar las bajas de artículos y elementos de las dependencias.
11. Trazar políticas de ejecución que lleven a mantener los mínimos y máximos de elementos y materiales requeridos por las dependencias municipales para lograr disminuir los riesgos de obsolencia.
12. Realizar el proceso de compraventa de los bienes e inmuebles municipales, además de conservar y custodiar los documentos que acrediten la propiedad de estos.
13. Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos para disposición del desarrollo de sus actividades.
14. Verificar la entrega de bienes muebles del personal saliente de la administración y expedirles el respectivo paz y salvo de inventarios de almacén.

Powered by CamScanner

15. Rendir informes, solicitudes y/o requerimientos que se encuentren bajo su competencia dentro de los términos señalados.
16. Coordinar y apoyar la consolidación oportuna de las diferentes rendiciones de cuentas externas que debe rendir la administración.
17. Apoyar la aplicación los sistemas de gestión de calidad y de control interno
18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo
19. Atender las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
20. Las demás que sean asignadas por el alcalde o sus superiores y que correspondan a su área de influencia.

Como **Secretario de Despacho – Hacienda y Bienes**, del 1 de marzo de 2012 hasta el 28 de febrero de 2013.

PROPOSITO PRINCIPAL:
Planear, diseñar y coordinar la aplicación de los programas presupuestales y financieros del Municipio, desarrollando estrategias en materia de las rentas y Gastos Municipales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar al alcalde en la formulación de políticas presupuestales y fiscales del municipio.
2. Asesorar a los funcionarios de la Administración en la preparación del presupuesto y su ejecución.
3. Elaborar en conjunto con la secretaria de productividad el proyecto de presupuesto para cada vigencia, presentarlo al Alcalde parea su aprobación y envió al Concejo municipal, una vez aprobado elaborar el decreto de liquidación y controlar su ejecución durante toda la vigencia.
4. Elaborar el análisis financiero para determinar la capacidad de endeudamiento y la capacidad de pago del municipio.
5. Colaborar con la consecución de empréstitos aprobados por el concejo que el municipio necesite para la ejecución de sus obras a nivel presupuestal.
6. Presentar ante el señor Alcalde los proyectos de acuerdo relacionados con los diferentes impuestos y otros asuntos que modifiquen el presupuesto.
7. Elaborar los decretos de actualización de tarifas para os diferentes tramites que se adelantan en el municipio.
8. Velar por la buena aplicación de la ejecución de gastos del municipio contra el fisco municipal de acuerdo a la normatividad que los rige.
9. Proponer al Alcalde las medidas necesarias tendientes a modificar y mejorar el cobro de los diferentes impuestos.
10. Velar porque se tramite el cobro de los impuestos en una forma ordenada y oportuna. Al igual que llevar el control del pago de los mismos por parte de los contribuyentes.
11. Analizar y aprobar las incorporaciones y los traslados que sean necesarios y legales al presupuesto.
12. Formular políticas y adoptar planes generales que garanticen el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas por el logro de los objetivos que en el campo financiero y del gasto público se deban desarrollar en el municipio de El Retiro de acuerdo con el plan pragmático de gobierno y el plan de desarrollo para dar cumplimiento a la misión institucional.
13. Direccionar los planes, programas y proyectos tendientes a terminar los mecanismos para obtener y asignar y controlar los recursos financieros necesarios para la ejecución del plan de desarrollo municipal.
14. Orientar la realización de análisis a las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que pueden alterar la estructura financiera.
15. Dirigir el manejo de las inversiones del municipio de El Retiro en empresas de todo orden y asegurar la consecución de nuevas fuentes de ingresos.

Powered by CamScanner

16. Garantizar que se lleve el sistema de Contabilidad Pública y de costos que permita controlar las operaciones y generar información para la toma de decisiones.
17. Fijar políticas para el manejo de los excedentes de tesorería al recaudo, cobro y pago de las obligaciones contraídas por el municipio de El Retiro.
18. Liderar la elaboración y aprobación del presupuesto del municipio ajustando a las normas presupuestales vigentes y siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo municipal.
19. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación y el control de los instrumentos de planificación financiera y proponer, los ajustes requeridos para su correcto desarrollo.
20. Participar en los comités, juntas y reuniones que le corresponden de acuerdo a la normatividad vigente y que le sean delegadas por el Alcalde.
21. Dirigir los procedimientos de jurisdicción coactiva
22. Sugerir al alcalde los proyectos de acuerdo que permitan el cabal cumplimiento de los objetivos de la secretaria.
23. Mantener comunicación permanente con las demás dependencias administrativas, de tal manera que la información pueda ser intercambiada de forma adecuada.
24. Rendir informes, solicitudes y/o requerimientos que se encuentren bajo su competencia, dentro de los términos señalados.
25. Apoyar la aplicación de los sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.

Como **Profesional Universitario – Líder de Proyecto**, del 11 de marzo de 2013 hasta el 31 de mayo de 2019.

PROPOSITO PRINCIPAL:

Proporcionar y verificar la veracidad y oportunidad de la generación de los impuestos municipales, que por los diferentes conceptos emite la administración municipal.
Coordinar las actividades propias y necesarias para el correcto funcionamiento de la administración municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la ejecución de políticas municipales que en materia de impuestos se gesten en el actuar financiero de la entidad.
2. Mantener Actualizados los diferentes factores que influyan en la tarifa de los impuestos de industria y comercio, predial, alumbrado público, rete ICA, avisos y tableros; y demás impuestos que se puedan generar en la administración municipal.
3. Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes, discriminados por los conceptos de contribución y detalle de sus características.
4. Verificar declaraciones, términos, procesos sancionatorios por extemporaneidad, requerimientos ante fallas de facturación y demás casos que en materia de facturación pueda generar variaciones en la contribución.
5. Revisar y actualizar variables y actualizaciones tarifarias, tales como descuentos por pronto pago, patrimonio arquitectónico, zonas de reserva, sobretasa Cornare y demás que se puedan aplicar a nuestros contribuyentes.
6. Coordinar los ajustes tarifarios en coordinación con la Secretaria de Planeación Municipal, en lo referente al alumbrado público. Acordes a los costos y proyecciones de mantenimientos y ampliaciones en la cobertura y servicio.
7. Promover campañas de recaudo, socializando a nuestros contribuyentes acerca de las ventajas de pronto pago, y demás beneficios por los diferentes conceptos.

Powered by CamScanner

8. Mantener comunicación permanente con las demás dependencias administrativas de tal manera que la información pueda ser intercambiada en forma adecuada.
9. Rendir los informes, dentro d ela oportunidad correspondiente, que le sean asignados por su jefe inmediato o por el alcalde municipal a los órganos de control.
10. Mapear y tener actualizadas las bases de datos de todos los bienes muebles e inmuebles del municipio en compañía de l contador.
11. Coordinar todas las actividades propias y necesarias para lograr el correcto funcionamiento de la administración, de manera enunciativa las siguientes: servicio de vigilancia, suministro de combustible, servicio de aseo, adquisición de seguros para los bienes muebles e inmuebles del municipio, mantenimiento de inmuebles propiedad del municipio, mantenimiento de vehículos, suministro de papelería, y todas las demás relacionadas con el funcionamiento de la administración municipal.
12. Llevar y mantener actualizada una hoja de vida de cada bien mueble e inmueble del municipio que permita hacer seguimiento y control sobre sus mantenimientos y reparaciones, de tal forma que permita una planeación sobre la intervención a los mismos
13. Apoyar la aplicación de los sistemas de Gestión de la Calidad y de Control Interno.
14. Coordinar el proceso de recolección, procesamiento, y revisión de toda la información requerida para estadísticas e indicadores relacionados con el presupuesto y plan de desarrollo.
15. Las demás que sean necesarias para el desarrollo e implementación de los planes y programas que se promuevan a nivel municipal, departamental y nacional en materia financiera y las que de manera especial ó temporal le sean delegadas por el secretario de despacho.

Como **Jefe de Oficina – Dirección Financiera e Impuestos**, desde el 01 de junio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.

PROPOSITO PRINCIPAL:

Liderar acciones que permitan la gestión municipal, a través de la administración financiera de manera efectiva, que garantice la disponibilidad y aplicación de recursos de acuerdo a la planificación municipal y la normatividad legal vigente orientados a la sostenibilidad económica de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos en los asuntos de su competencia, y gestionarlas según lo definido en el Plan de Desarrollo, y de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Apoyar al Secretario en la gestión estratégica financiera del Plan de Desarrollo del Municipio acorde a la normatividad vigente.
3. Apoyar al Secretario en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos del municipio y su trámite en coordinación con la Secretaria de Gestión y Desarrollo estratégico, gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes.
4. Coordinar la planeación fiscal del Municipio con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas territoriales.
5. Dirigir las políticas de endeudamiento Municipal, atendiendo la normatividad legal vigente para el caso.
6. Coordinar las políticas de manejo en los excedentes en Tesorería y administración del portafolio de inversiones atendiendo la normatividad legal vigente.
7. Apoyar la ejecución y control de las actividades tributarias, fiscales, financieras y contables de conformidad con las políticas trazadas por la Administración Municipal y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar el proceso de registros y legalización de ingresos el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo al Municipio.

Powered by CamScanner

9. Elaborar en conjunto con la Dirección Presupuestal y Contable el programa anual de caja (PAC) en coordinación con las demás dependencias de la administración Municipal, con el fin de hacer eficiente la gestión.
10. Apoyar la gestión ante las entidades financieras con el fin de establecer canales de recaudo y pago, de ingresos y obligaciones a favor y a cargo de la administración Municipal.
11. Apoyar el seguimiento, control y verificación a los componentes financieros, tomando las acciones necesarias, orientadas al cumplimiento de la norma y los indicadores establecidos.
12. Apoyar al Secretario en la actualización de los estatutos y los manuales aplicables en el Municipio, de acuerdo a la normatividad Nacional vigente.
13. Apoyar los estudios de pre y factibilidad de los proyectos de infraestructura que sean susceptibles de ser cobrados a través de la contribución de la valorización, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y en conjunto con la Dirección de Ejecución de Obras Públicas.
14. Coordinar y ejecutar los programas y proyectos tendientes a la facturación y recaudo de los recursos correspondientes a los proyectos de valorización que derrame la administración Municipal.
15. Gestionar de forma integral la Deuda pública Municipal en cumplimiento a las obligaciones de rendición de información dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
16. Aprobar los Paz y Salvos que son expedidos en la Dirección, verificando la veracidad de la información contenida.
17. Velar por la adecuada elaboración y conciliación del boletín de caja y bancos, logrando el control adecuado del dinero disponible.
18. Realizar el seguimiento y control a todo el componente del efectivo (cuenta de ahorro, CDTs, cuenta corriente, Fiducuenta, entre otros) del Municipio, con el fin de asegurar los saldos disponibles y su adecuada conciliación.
19. Controlar el adecuado manejo de las cajas menores existentes en la administración Municipal, mediante la verificación periódica de los soportes e imputaciones de los gastos de estas.
20. Planificar el seguimiento periódico al cumplimiento de metas de recaudo establecidas en los presupuestos anuales y el plan de desarrollo Municipal.
21. Realizar el adecuado manejo y custodia de la información y registros físicos, resultado de la operación diaria de la Secretaria que reposa en el archivo de gestión de la dirección.
22. Liderar la supervisión de los contratos que sean de su competencia, cumpliendo con los procedimientos internos asociados y la normatividad legal vigente.
23. Gestionar las actividades necesarias para la rendición de informes ante los entes de control en el área de su competencia.
24. Gestionar las actividades de las cuales sea responsable dentro del sistema de Gestión Integral Institucional y aquellas asociadas a los procesos y procedimientos definidos.
25. Responder por las actividades que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Se expide para su conocimiento y trámites pertinentes

MARIA ENID BEDOYA PUERTA
Jefe de Oficina – Dirección de Talento Humano (E)

Elaboró: Mónica Mejía G.
Revisó: Martha Cecilia Pérez G.
Aprobó: María Enid Bedoya P.
Fecha: Abril/2025

Powered by CamScanner