EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA – CAUCA

A PETICION DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que la funcionaria **LEIDI YOHANA NUÑEZ BANGUERA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.114.877.827 de PUERTO TEJADA, prestó sus servicios a **MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA**, en el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 05 código 367-5, grado 005, desde el diecisiete (17) de junio del dos mil veinte y cuatro (2024) hasta el ocho (8) de Julio del dos mil veinte y cuatro (2024), devengo un salario básico mensual de **DOS MILLONES SETECIENTAS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTAS SESENTA Y CUATRO ($2.758.564).**

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, y aplicar las técnicas y herramientas propias de su formación académica requeridas en el área de trabajo a la cual sea asignado, dentro del concepto de planta global, para el eficaz desarrollo de la misión y funciones de la dependencia, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo y los preceptos y lineamientos legales.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. *Registrar los ajustes contables de las actividades económicas y financieras del Municipio.*
2. *Revisar los comprobantes de las retenciones afectadas para la presentación y declaración de retención en la fuente.*
3. *Revisar y verificar los documentos soportes para la liquidación, declaración y presentación del IVA.*
4. *Apoyar*
la preparación y elaboración de los estados financieros a presentar oportunamente ante e l alcalde, la Contraloría General del Departamento, elConcejo Municipal, la Contaduría Ge neral de la Nación, el Departamento Nacionalde Planeación, el Ministerio de Hacienda y ot ros organismos Nacionales y Departamentales.
5. *Redactar y elaborar la correspondencia de la dependencia.*
6. *Apoyar la atención y suministro de la información requerida por las auditorías realizadas por los entes de control del orden Departamental y Nacional.*
7. *Recopilar los documentos requeridos para la presentación de solicitudes de crédito ante las entidades bancarias.*
8. *Realizar las conciliaciones contables de las cuentas bancarias y consolidarlas conlos s aldos de Tesorería.*
9. *Preparar, identificar e imprimir la información financiera (libros auxiliares contables, aj ustes y soportes que acrediten los registros y causaciones contablesen el sistema).*
10. *Apoyar en el diligenciamiento de la información exógena a presentar ante la DIAN por el Municipio.*

11. Identificar, gestionar y depurar de partidas contables en cuentas de balance.
12. Gestionar la obtención de soportes ante las entidades competentes para la consolidación de operaciones reciprocas y demás registros que se requieran.
13. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabil idad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.
14. Generar copia de seguridad diaria y mensual de la información financiera.
15. Propender por la adecuada presentación de la oficina o sitio de trabajo y acatar ydesarrollar un buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación del medio ambiente en la realización de lasfuncio nes y actividades a cargo.
16. Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al departamento contable bajo las normas de la Ley General de Archivo.
17. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.
18. Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el almacén Municipal para su descargue en el A23
19. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
20. Acatar el cumplimiento de las normas de autocontrol, las directrices Modelo dePlaneación y Gestión MIPG. (Decreto 1499/ 2017) y los criterios del sistema de calidad de la Alcaldía.
21. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Para constancia se firma la presente a los nueve (09) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS FERNANDO AMU FORI
Secretario de Talento Humano y Servicios Administrativos

Elaboró: Jiduar Obed Riascos