

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



GHD.CT-00-F4

Rev. No: 1

Fecha de Emisión:
Julio 2018

SDI-AC-047-03-2023

Pág. 1 de 3

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

CERTIFICA:

Que el señor **ÁNGEL JABES GARCÍA USMA**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 14.885.101 de Buga, estuvo vinculado a la Administración Municipal de la siguiente manera:

- Desde el 02 de septiembre de 1991 hasta el 15 de enero de 1995 en el cargo de ASISTENTE DEL CONTADOR EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.

FUNCIONES:

1. Supervisar la recolección de los documentos contables y toda la información de las diferentes dependencias, para la preparación de los informes contables y financieros, así como colaborar en su elaboración.
2. Coordinar con las diferentes dependencias la entrega de informes de carácter financiero, dentro de los 10 primeros días de cada mes.
3. Revisar la veracidad de los documentos – soporte aportados para la preparación de los movimientos contables de cada mes.
4. Revisar, aprobar o improbar los listados, resúmenes y comprobantes sistematizados por la división de sistemas.
5. Realizar los movimientos contables de los fondos comunes del municipio y coordinar su sistematización.
6. Presentar a la DIAN el resumen de pagos efectuados a terceros, al final de cada vigencia.
7. Asentar correctamente los diferentes libros y comprobantes de contabilidad, preparar los estados financieros, balances y anexos respectivos.
8. Elaborar las cuentas de cobro correspondientes a las transferencias para las entidades oficiales y llevar su estricto control.
9. Elaborar la declaración de retenciones para su presentación a la DIAN en las fechas oportunas establecidas en la ley.
10. Revisar el estado de las cuentas para pagar verificándolas con los datos suministrados por la División de Tesorería.
11. Controlar los saldos dependientes por cruce de cuentas entre el municipio y otras entidades oficiales.
12. Elaborar el cuadro mensual de rentas.
13. Revisar las planillas de ingresos y egresos de caja.
14. Preparar los informes que la ley determina y que deben ser presentados a entidades estatales e instancias superiores.
15. Realizar los registros de ingresos y gastos y sus respectivas conciliaciones.
16. Realizar las demás tareas que le asigne su superior inmediato.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



GHD-CT-00-F4

Rev. No: 1

Fecha de Emisión:
Julio 2018

SDI-AC-047-03-2023

Pág. 2 de 3

- Desde el 16 de enero de 1995 hasta el 24 de noviembre de 1999 en el cargo de JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.

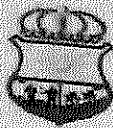
FUNCIONES:

1. Coordinar con el jefe de la división financiera las políticas y planes para el desarrollo de la información financiera, así como sugerir las reformas que tiendan a tecnificar, actualizar y armonizar los procedimientos y sistemas contables.
2. Preparar los informes financieros y de situación presupuestal, efectuar los análisis correspondientes y presentarlos con la periodicidad establecida.
3. Planear, elaborar y enviar oportunamente toda información de carácter contable que sea requerida dentro de la formalidad legal por los estamentos del orden nacional, departamental, regional o municipal.
4. Asesorar permanentemente al personal a su cargo, capacitarlo y evaluarlo e informar a su superior inmediato sobre los programas realizados y los logros obtenidos.
5. Dirigir el registro contable de todas las operaciones realizadas, de acuerdo con la ley.
6. Coordinar con el jefe de la división financiera el control de la ejecución del plan contable y presupuestal de renta y gastos de la administración municipal.
7. Coordinar y revisar las distintas operaciones contables y financieras del municipio.
8. Dirigir en coordinación con el jefe de la división financiera, la elaboración de los balances del municipio, con sus respectivos anexos financieros.
9. Elaborar los informes anuales sobre las actividades contables con destino a las diferentes dependencias municipales.
10. Coordinar con el jefe de la división financiera la presentación de informes sobre el estado de la deuda pública.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

- Desde el 25 de noviembre de 1999 al 30 de diciembre de 2004 en el cargo de JEFE DE DIVISIÓN FINANCIERA.

FUNCIONES:

1. Realizar los estudios necesarios que permitan conocer la situación económica y financiera del municipio y sirvan de base para la toma de decisiones técnicas y administrativas y la planeación de los programas y proyectos del plan de desarrollo, financiero y operativo anual de inversiones.
2. Elaborar y consolidar el presupuesto de cada vigencia, la administración y control de su ejecución y la evaluación de los programas presupuestales.
3. Elaborar estudios sobre cálculos de los tributos y gravámenes municipales orientados a fijar las asignaciones globales destinadas a la formulación de proyectos para ser sometidos a la evaluación del Concejo Municipal.
4. Desarrollar, proponer y establecer una vez aprobados, los procesos de registro y flujo de información que permitan conocer de inmediato las incidencias del presupuesto en las finanzas del municipio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA
SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



GHD.CT-00-F4

Rev. No. 1

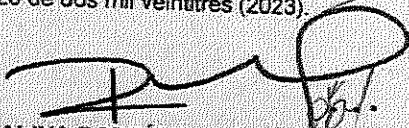
Fecha de Emisión:
Julio 2018

SDI-AC-047-03-2023

Pág. 3 de 3

5. Proponer, coordinar y establecer con las demás dependencias del municipio, procesos adecuados de registros y flujo de información que permitan el control oportuno y real de la información contable.
6. Llevar el registro actualizado de las cuentas del municipio, de su deuda pública, elaborando informes periódicos referentes al estado de las mismas.
7. Evaluar y relacionar los compromisos que a 31 de octubre no se alcanzaren a cancelar con recursos del presupuesto de la vigencia en curso.
8. Coordinar con el Secretario de Hacienda las medidas de reducción de apropiaciones presupuestales cuando una vez analizadas se concluya que los recaudos esperados en el año fiscal sean inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas o a los ingresos presupuestados.
9. Realizar las gestiones correspondientes para el aseguramiento de todos los bienes del municipio que considere convenientes, velar por el cumplimiento oportuno y adecuado de los servicios pactados en los contratos con las compañías aseguradoras.
10. Asesorar al Secretario de Hacienda en la formulación de las políticas fiscales y de presupuesto.
11. Preparar los proyectos de acuerdo para contratar empréstitos.
12. Programar en coordinación con el Tesorero Municipal el flujo de fondos y el programa anual mensualizado de caja del municipio, PAC.
13. Velar por el oportuno y exacto registro presupuestal y contable.
14. Refrendar con su firma los balances y otros documentos que lo requieran o que determine la ley.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y las establecidas por la ley.

Para constancia de lo anterior, se firma en Guadalajara de Buga a los tres (03) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).


CATALINA RODRÍGUEZ MARÍN
Secretaria de Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Olga Bermúdez G.	Secretaria	
Aprobó	Claudia Patricia Vargas G.	Profesional Universitario	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

PACO - CONTRATISTA

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$12,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE VIVIENDA Y SERVICIOS P ...	VALLE DEL CAUCA - GUADALAJARA ...	2025-03-18	2025-09-18	VALLE DEL CAUCA	
2	\$12,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA EN LA IMPLEMENTACION ...	PERSONERIA MUNICIPAL DE LA CUM ...	2024-10-25	2024-12-30	VALLE DEL CAUCA	
3	\$11,250,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTADURIA QUE PERMITAN ANALIZAR LA CON ...	VALLE DEL CAUCA INSTITUTO MUNI ...	2019-04-01	2020-01-01	VALLE DEL CAUCA	
4	\$10,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO CON ESPECIALIZACION ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNIC ...	2020-01-03	2020-04-03	VALLE DEL CAUCA	
5	\$6,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ASISTEN ...	VALLE DEL CAUCA - GUADALAJARA ...	2024-08-05	2024-11-02	VALLE DEL CAUCA	
6	\$6,000,000	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION ...	VALLE DEL CAUCA CONCEJO MUNICI ...	2022-07-01	2023-01-01	VALLE DEL CAUCA	
7	\$5,400,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA EN L ...	VALLE DEL CAUCA PERSONERIA MUN ...	2022-01-28	2022-12-28	VALLE DEL CAUCA	
8	\$5,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA COMO CONTADOR PUBL ...	PERSONERIA MUNICIPAL DE LA CUM ...	2024-08-30	2024-12-30	VALLE DEL CAUCA	
9	\$4,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA EN L ...	VALLE DEL CAUCA PERSONERIA MUN ...	2021-05-21	2021-12-21	VALLE DEL CAUCA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
10	\$3,683,333	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA EN L ...	VALLE DEL CAUCA PERSONERIA MUN ...	2020-05-21	2020-12-21	VALLE DEL CAUCA	
11	\$3,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO CON ESPECIALIZACION ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNIC ...	2020-04-03	2020-05-03	VALLE DEL CAUCA	
12	\$2,000,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA S ...	VALLE DEL CAUCA - GUADALAJARA ...	2024-12-04	2024-12-29	VALLE DEL CAUCA	
13	\$1,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE LA MODALIDAD DE CUOTA LITIS PAR ...	SANTANDER ALCALDIA MUNICIPIO D ...	2018-10-19	2018-12-25	SANTANDER	
14	\$1,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO ASESORIA ...	CALDAS ALCALDIA MUNICIPIO DE R ...	2018-09-13	2018-12-30	CALDAS	
15	\$1,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO ASESORIA ...	CALDAS ALCALDIA MUNICIPIO DE R ...	2019-05-05	2019-12-31	CALDAS	
16	\$100,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA ...	CALDAS ALCALDIA MUNICIPIO DE L ...	2018-10-12	2019-01-12	CALDAS	
17	\$0	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA CONTRATAR EL ...	META ALCALDIA MUNICIPIO DE GRA ...	2018-11-15	2018-12-31	META	
18	\$0	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA LA IMPLEMENTA ...	META ALCALDIA MUNICIPIO DE GRA ...	2019-07-22	2019-12-27	META	