REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
MUNICIPIO DE CAMPO DE LA CRUZ
ALCALDÍA MUNICIPAL
Calle 6 No. 10 – 106 Campo de la Cruz – Atlántico, Teléfax: 035 - 8797318

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO E INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPO DE LA CRUZ-ATLANTICO.

C E R T I F I C A:

Que, **ROOGUBERGTH DANILO SANJUANELO OSPINO** identificado con cédula de ciudadanía Nº 8.538.875, expedida en Campo de la Cruz- Atlántico, laboró en el cargo de **PAGADOR MUNICIPAL**, desde el 17 de Enero de 2001 hasta el 02 de Enero de 2004, desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar los registros de giros en los libros de bancos.
- Realizar mensualmente las conciliaciones y balances bancarios.
- Realizar los giros correspondientes a cuentas debidamente autorizadas por el Secretario de Hacienda.
- Realizar los giros correspondientes a recaudos por conceptos de impuestos o tasas de cuentas o fondos especiales.
- Realizar el giro oportuno de giros por descuentos judiciales.
- Realizar el giro oportuno de los descuentos autorizados por el empleado para el pago de obligaciones por libranza.
- Realizar el pago oportuno de las obligaciones parafiscales con cargo del municipio.
- Realizar el pago oportuno de los recaudos por concepto de retención a la fuente, a la Dirección de Impuestos Nacionales.
- Llevar los registros de los documentos y valores a su cargo y de propiedad del municipio.
- Realizar oportunamente el depósito de los recaudos en las entidades bancarias correspondientes a su naturaleza.
- Tramitar los empréstitos de tesorería, debidamente autorizados por el Alcalde Municipal.

Se expide la presente certificación a los Seis (06) días del mes de Julio de Dos Mil Nueve (2009).

JOSE FONTALVO CALVO
Sec. Desarrollo Humano e Institucional.

REPUBLICA DE COLOMBIA

ALCALDIA MUNICIPAL
EL PIÑON (Magdalena)
NIT:891780049-9

A QUIEN INTERESE

CERTIFICO

Que según consta en los archivos de esta Administración Municipal, aparece como: AUXILIAR CONTABLE el señor ROOGUBERTHG SANJUANELO OSPINO, identificado con la cedula de ciudadanía No 8.538.875 de Campo de La Cruz vinculado algunas veces por Contrato de Prestación de Servicios, Ordenes de Prestación de Servicios y Resolución en los periodos detallados a continuación:

AUXILIAR CONTABLE
08 de Enero de 2008 al 30 de enero de 2008
05 de Marzo de 2007 al 30 de Diciembre de 2007
MES DE FEBRERO DE 2007
MES DE OCTUBRE DE 2005
MES DE SEPTIEMBRE DE 2005
MES DE AGOSTO DE 2005
02 de Mayo de 2005 - 01 de agosto de 2005

Ejerciendo las siguientes funciones:

- organización de ingresos y egresos
- procesamiento o registro de la información contable.
- Conciliaciones bancarias.
- Generación de informes contables para revisión (Balance de Prueba).
- Diligenciamiento de los formatos CGN 2005 001. y 002 de la Contaduría General de la Nación.
- Diligenciamiento de formatos de la Contraloría Departamental.

Se expide a solicitud de la parte interesada en el Municipio de El Piñón, Magdalena, a los 16 días del mes de Septiembre de 2009.

BIVIAN IBAÑEZ SIERRA
Secretaria Administrativa y Financiera

REPUBLICA DE COLOMBIA

ALCALDIA MUNICIPAL
EL PIÑON (Magdalena)
NIT:891780049-9

A QUIEN INTERESE

CERTIFICO

Que según consta en los archivos de esta Administración Municipal, aparece como: AUXILIAR CONTABLE el señor ROOGUBERTHG SANJUANELO OSPINO, identificado con la cedula de ciudadanía No 8.538.875 de Campo de La Cruz vinculado algunas veces por Contrato de Prestación de Servicios, Ordenes de Prestación de Servicios y Resolución en los periodos detallados a continuación:

AUXILIAR CONTABLE
08 de Enero de 2008 al 30 de enero de 2008
05 de Marzo de 2007 al 30 de Diciembre de 2007
MES DE FEBRERO DE 2007
MES DE OCTUBRE DE 2005
MES DE SEPTIEMBRE DE 2005
MES DE AGOSTO DE 2005
02 de Mayo de 2005 - 01 de agosto de 2005

Ejerciendo las siguientes funciones:

- organización de ingresos y egresos
- procesamiento o registro de la información contable.
- Conciliaciones bancarias.
- Generación de informes contables para revisión (Balance de Prueba).
- Diligenciamiento de los formatos CGN 2005 001. y 002 de la Contaduría General de la Nación.
- Diligenciamiento de formatos de la Contraloría Departamental.

Se expide a solicitud de la parte interesada en el Municipio de El Piñón, Magdalena, a los 16 días del mes de Septiembre de 2009.

BIVIAN IBAÑEZ SIERRA
Secretaria Administrativa y Financiera

REPUBLICA DE COLOMBIA

ALCALDIA MUNICIPAL
EL PIÑON (Magdalena)
NIT:891780049-9

A QUIEN INTERESE

CERTIFICO

Que según consta en los archivos de esta Administración Municipal, aparece como: AUXILIAR CONTABLE el señor ROOGUBERTHG SANJUANELO OSPINO, identificado con la cedula de ciudadanía No 8.538.875 de Campo de La Cruz vinculado algunas veces por Contrato de Prestación de Servicios, Ordenes de Prestación de Servicios y Resolución en los periodos detallados a continuación:

AUXILIAR CONTABLE
08 de Enero de 2008 al 30 de enero de 2008
05 de Marzo de 2007 al 30 de Diciembre de 2007
MES DE FEBRERO DE 2007
MES DE OCTUBRE DE 2005
MES DE SEPTIEMBRE DE 2005
MES DE AGOSTO DE 2005
02 de Mayo de 2005 - 01 de agosto de 2005

Ejerciendo las siguientes funciones:

- organización de ingresos y egresos
- procesamiento o registro de la información contable.
- Conciliaciones bancarias.
- Generación de informes contables para revisión (Balance de Prueba).
- Diligenciamiento de los formatos CGN 2005 001. y 002 de la Contaduría General de la Nación.
- Diligenciamiento de formatos de la Contraloría Departamental.

Se expide a solicitud de la parte interesada en el Municipio de El Piñón, Magdalena, a los 16 días del mes de Septiembre de 2009.

BIVIAN IBAÑEZ SIERRA
Secretaria Administrativa y Financiera

REPUBLICA DE COLOMBIA

ALCALDIA MUNICIPAL
EL PIÑON (Magdalena)
NIT:891780049-9

A QUIEN INTERESE

CERTIFICO

Que según consta en los archivos de esta Administración Municipal, aparece como: AUXILIAR CONTABLE el señor ROOGUBERTHG SANJUANELO OSPINO, identificado con la cedula de ciudadanía No 8.538.875 de Campo de La Cruz vinculado algunas veces por Contrato de Prestación de Servicios, Ordenes de Prestación de Servicios y Resolución en los periodos detallados a continuación:

AUXILIAR CONTABLE
08 de Enero de 2008 al 30 de enero de 2008
05 de Marzo de 2007 al 30 de Diciembre de 2007
MES DE FEBRERO DE 2007
MES DE OCTUBRE DE 2005
MES DE SEPTIEMBRE DE 2005
MES DE AGOSTO DE 2005
02 de Mayo de 2005 - 01 de agosto de 2005

Ejerciendo las siguientes funciones:

- organización de ingresos y egresos
- procesamiento o registro de la información contable.
- Conciliaciones bancarias.
- Generación de informes contables para revisión (Balance de Prueba).
- Diligenciamiento de los formatos CGN 2005 001. y 002 de la Contaduría General de la Nación.
- Diligenciamiento de formatos de la Contraloría Departamental.

Se expide a solicitud de la parte interesada en el Municipio de El Piñón, Magdalena, a los 16 días del mes de Septiembre de 2009.

BIVIAN IBAÑEZ SIERRA
Secretaria Administrativa y Financiera

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPO DE LA CRUZ-ATLANTICO
NIT.800.094.462-4

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO E INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPO DE LA CRUZ- ATLANTICO

CERTIFICA

Que el señor **ROOGUBERGTH DANILO SANJUANELO OSPINO**, identificado con cédula de ciudadanía N°8.538.875, expedida en Campo de la Cruz, desempeñó el cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (jefe de presupuesto) Código 367- Grado 01** en ésta entidad, desde el 18 de febrero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2011. Realizando las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo técnico al Secretario de Hacienda, en las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto del municipio, aplicando los principios, requerimientos y procedimientos establecidos en las normas.
2. Realizar y mantener los registros presupuestales y determinar las imputaciones de acuerdo con la naturaleza establecidas en la ley, para que reflejen fiel y confiadamente los hechos económicos.
3. Prestar apoyo técnico y operacional en la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos bajo la coordinación del Secretario de Despacho de Hacienda.
4. Proyectar los actos administrativos solicitados por el Secretario de Hacienda orientados a modificaciones del Presupuesto de Rentas y Gastos, así como formular proyecciones presupuestales y financieras que permitan la toma de decisiones.
5. Tramitar bajo la coordinación y orden del Secretario de Hacienda, las solicitudes de modificación presupuestal, la preparación, liquidación y el cierre presupuestal al término de la vigencia.
6. Proyectar y someter a consideración de su superior inmediato el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, en cuya tarea podrá interactuar con otras Secretarías del Despacho.
7. Elaborar los proyectos de incorporaciones, adiciones, traslados, créditos y contracreditos presupuestales, tramitar disponibilidades y certificados de reserva presupuestal y registros de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Proyectar para la firma del Secretario de Despacho, los certificados de disponibilidad presupuestal y de reserva presupuestal, previo el lleno de requisitos legales, de acuerdo a los procedimientos y directrices recibidas.
9. Realizar la apertura y actualizar los libros presupuestales para la vigencia fiscal respectiva.
10. Elaborar la información presupuestaria con destino a los diferentes entes de vigilancia y control a través de los formatos SIRECI, SGR, FUT y otros.
11. Operar y controlar la aplicación del Software destinado para egresos, ingresos, órdenes de pago, causaciones, etc.
12. Proyectar para la firma del superior inmediato, la rendición de cuentas en materia financiera y presupuestal, elaboración de informes de ejecuciones presupuestales, movimientos de ingresos y egresos del municipio y elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente los informes y estados presupuestales del municipio y evaluar los resultados de la gestión.
13. Organizar los documentos de la información presupuestal, para presentar los informes de la Administración Municipal a los diferentes entes de control, acorde a los lineamientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la Misión Institucional.

Se expide la presente certificación en Campo de la Cruz, a los (24) días del mes de mayo de 2022.

HECTOR DAVID GOMEZ KOHEN
Secretario Desarrollo Humano e I.
Cel: 3114145810

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
MUNICIPIO DE CAMPO DE LA CRUZ
ALCALDÍA MUNICIPAL
Calle 6 No. 10 – 106 Campo de la Cruz – Atlántico. Telefax: 095 - 6797318

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO E INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPO DE LA CRUZ-ATLANTICO.

C E R T I F I C A:

Que, **ROOGUBERGTH DANILO SANJUANELO OSPINO** identificado con cédula de ciudadanía Nº 8.538.875, expedida en Campo de la Cruz- Atlántico, laboró en el cargo de **Secretario de Hacienda Municipal (Encargado)** desde el 18 de Mayo hasta el 16 de Junio de 2009, desempeñando las siguientes funciones.

- Preparar el anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos con sujeción a lo normado por la dirección general de presupuesto del ministerio de hacienda y crédito público, para su consolidación con el proyecto plurianual de inversiones.
- Elaborar el anteproyecto del programa anual de caja y gastos, adiciones y traslados y las solicitudes de entidades descentralizada adscritas a la administración central con arreglo a las normas presupuestales.
- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a las normas presupuestales vigentes.
- Elaborar las solicitudes de acuerdos de gastos que deban presentarse ante la Secretaria de Hacienda Departamental.
- Presentar para su correspondiente seguimiento la relación de las reservas de caja que se constituyan para la correspondiente vigencia fiscal.
- Manejar los recursos y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Municipio.
- Proponer los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del municipio.
- Elaborar el plan financiero y el plan operativo anual de inversiones del municipio y el plan de caja de los recursos de inversión
- Tramitar las cuentas que afectan el presupuesto de rentas y gastos, recaudos de capital y gastos, enviadas por el despacho del Alcalde Municipal.
- Registrar en los libros de presupuesto cada una de las cuentas y contabilizar oportunamente las operaciones presupuestales.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
MUNICIPIO DE CAMPO DE LA CRUZ
ALCALDÍA MUNICIPAL
Calle 6 No. 10 – 106 Campo de la Cruz – Atlántico, Telefax: 095 - 8797310

- Realizar el ingreso mensual por concepto de impuestos y recaudos, así mismo hacer las transferencias de los que corresponden a los niveles departamentales, nacionales o fondos especiales.
- Presentar mensualmente al despacho del alcalde municipal, el nivel de ejecución presupuestal.
- Presentar oportunamente y de manera mensual los informes de rendición de cuentas a la Contraloría General del Departamento y de la Nación.

Se expide la presente certificación a los Seis (06) días del mes de Julio de Dos Mil Nueve (2009).

JOSE FONTALVO CALVO
Sec. Desarrollo Humano e Institucional.

SDHI-0099.

BARING S.A.S.

NIT. 802.011.821-7

LA SUSCRITA GERENTE DE BARING S.A.S.

CERTIFICA QUE

El señor **ROOGUBERGTH DANILO SANJUANELO OSPINO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 8.538.875 expedida en Campo de la Cruz - Atlántico, estuvo vinculado en nuestra empresa como Contador Público, desde abril 16 de 2014 hasta octubre 10 de 2017, desempeñando principalmente las siguientes funciones:

- Preparación, elaboración y revisión de estados financieros.
- Declaración de impuestos
- Asesorías financieras y de Tesorería.

Se expide la presente certificación a los (15) Quince días del mes de enero de 2018.

Atentamente,

NORIS MUÑOZ SANJUANELO
Gerente
Nit: 802.011.821-7

Calle 84 No. 42ª- 112
Tel. (095) – 3528245 Ext. 13 Cel. 3017603234 - Barranquilla
E-mail: gerencia@baringltda.com

MUNICIPIO DE
CAMPO DE LA CRUZ

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPO DE LA CRUZ-ATLANTICO
NIT.800.094.462-4

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO E INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPO DE LA CRUZ- ATLANTICO

CERTIFICA

Que **ROOGUBERGTH DANILO SANJUANELO OSPINO,** identificado con la Cedula de Ciudadanía N°8.538.875, expedida en Campo de la Cruz, labora en esta entidad en el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO (Pagador) Código 367 Grado 01,** en libre nombramiento y remoción, desde el 09 de enero de 2020, hasta el 10 de enero de 2024 y; **SECRETARIO DE HACIENDA Código 020 Grado 01,** en libre nombramiento y remoción, desde el 11 de enero de 2024, hasta el 10 de mayo de 2024.

Para constancia se firma en Campo de la Cruz a los (22) días del mes de mayo de 2024.

KARLA PATRICIA SANJUANELO LEYVA
Secretaría Desarrollo Humano e I.
Cel: 3005708823

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
MUNICIPIO DE CAMPO DE LA CRUZ
CONCEJO MUNICIPAL
Nit 802.015.317-4
Calle 6 No. 10 – 106 Campo de la Cruz – Atlántico, Telefax: 955 – 8759118

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPO DE LA CRUZ

C E R T I F I C A:

Que, **ROOGUBERGTH DANILO SANJUANELO OSPINO** identificado con cédula de ciudadanía Nº 8.538.875, expedida en Campo de la Cruz-Atlántico, laboró en el cargo de **PAGADOR**, desde el 02 de Enero de 2000 hasta el 25 de Agosto de 2001, desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar los registros de giros en los libros de bancos.
- Realizar mensualmente las conciliaciones
- Realizar los giros correspondientes a cuentas debidamente autorizadas por el Presidente del Honorable Concejo Municipal.
- Realizar el giro oportuno de giros por descuentos judiciales.
- Realizar el giro oportuno de los descuentos autorizados por el empleado para el pago de obligaciones por libranza.
- Realizar el pago oportuno de las obligaciones parafiscales con cargo al Honorable Concejo Municipal.
- Realizar el pago oportuno de los recaudos por concepto de Retención a la fuente, a la Dirección de Impuestos Nacionales.
- Control de Presupuesto.
- Elaboración de Nomina.

Se expide la presente certificación a los Ocho (08) días del mes de Julio de Dos Mil Nueve (2009).

OTTO TATIS MOSQUERA
Presidente del Concejo Municipal

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCIÓN
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
NIT – 802.000.339-0

En virtud de la facultad establecida en el artículo primero de la Resolución N°000876 del 30 de noviembre de 2017, en el cual el director general delegó en el cargo de Asesor de Dirección la función de *"expedir las certificaciones solicitadas por los contratistas y excontratistas de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."*

CERTIFICA

Que revisados los archivos que a la fecha reposan en esta Autoridad Ambiental, se encontró que el señor **ROOGUBERGTH DANILO SANJUANELO OSPINO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 8.538.875 celebró con la Corporación Autónoma Regional del Atlántico el siguiente Contrato regido por la Ley 80 de 1993, que no genera relación laboral ni prestación social a favor del contratista:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°00000345 DE 2024.**

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 13 de junio de 2024.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo para el cobro de las cuentas generadas por la corporación a los diferentes usuarios del departamento, así como el seguimiento y verificación del recaudo de estas.

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y dos millones quinientos mil pesos ml ($32.500.000)
PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) meses y Quince (15) días.
ESTADO DEL CONTRATO: Ejecutado.

Se expide la presente certificación en respuesta a petición de la parte interesada en la ciudad de Barranquilla, a los veintisiete (27) días de enero de 2025.

Atentamente,

JULIETTE SLEMAN CHAMS
C. C. 32.852.424
ASESORA DE DIRECCIÓN

Proyectó: Juvenal Cudris Bustamante – Contratista
Revisó: Karen Cecilia Arcón Jiménez – Profesional Especializado

LA SUSCRITA ASESORA DE DIRECCIÓN
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
NIT – 802.000.339-0

En virtud de la facultad establecida en el artículo primero de la Resolución N°000876 del 30 de noviembre de 2017, en el cual el Director General delegó en el cargo de Asesor de Dirección la función de *"expedir las certificaciones solicitadas por los contratistas y excontratistas de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."*

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta Autoridad Ambiental, se encontró que el señor **ROOGUBERGTH DANILO SANJUANELO OSPINO**, identificado con cédula de ciudadanía número 8.538.875, celebró con la Corporación Autónoma Regional del Atlántico el siguiente Contrato de Prestación de Servicio regido por la Ley 80 de 1993, que no genera relación laboral ni prestación social a favor del contratista:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°000194 DE 2025**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 21 de febrero de 2025.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo para el cobro de las cuentas generadas por la corporación a los diferentes usuarios del departamento, así como el seguimiento y verificación del recaudo de estas.

VALOR DEL CONTRATO: Cincuenta y dos millones de pesos ml ($52.000.000)

PLAZO DE EJECUCION: Diez (10) meses.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Realizar visitas mensuales a los usuarios que presentan deudas por concepto de autoridad ambiental, con el fin de generar compromisos y mandamientos de pagos, para tal efecto deberá realizar las actas correspondientes.

2. Establecer un sistema de seguimiento a los usuarios con la finalidad de concientizarlos en las obligaciones de pagos por concepto de autoridad ambiental.

3. Apoyar la realización de cobros coactivos, permitiendo impulsar la gestión del respectivo cobro.

4. Apoyar a la Subdirección Financiera en la revisión del componente financiero y/o presupuestal de la implementación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas (POMCA) para el seguimiento por parte de la entidad.

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: 25 de febrero de 2025.

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución.

Se expide la presente certificación en respuesta a petición de la parte interesada en la ciudad Barranquilla, a los veintisiete (27) días de noviembre de 2025.

Atentamente,

JULIETTE SLEMAN CHAMS
ASESORA DE DIRECCIÓN

Elaborado: Juvenal Cudris Bustamante – Contratista.
Revisó: Karen Cecilia Arcón Jiménez – Profesional Especializado.