



ALCALDÍA MUNICIPAL SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



EL SECRETARIO GENERAL Y BDE GOBIERNO

CERTIFICA QUE:

Que la señora, **MARTHA LUCIA MUÑOZ JIMENEZ**, identificada con cedula de Ciudadanía N.21.939.286 de Puerto Nare, laboró como Secretaria de Hacienda y Tesorera del municipio de Puerto Nare -Antioquia, desde el 01 de Enero de 2012 hasta el 16 de Enero de 2016.

Cumpliendo las siguientes funciones:

- Elaborar y presentar al Concejo Municipal el proyecto de acuerdo del Presupuesto de Rentas y Gastos para la Vigencia siguiente.
- Elaborar el decreto de liquidación del presupuesto de rentas y gastos del Municipio.
- Elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- Aprobación de la expedición de los documentos presupuestales certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, cuenta por pagar y comprobante de egreso, verificando el cumplimiento de los requisitos.
- Elaboración de los decretos de los movimientos presupuestales.
- Dirigir y controlar el recaudo de las rentas y tributos del Municipio.
- Dirigir y Controlar el gasto público velando por el cumplimiento de los indicadores de ley 617 de 2000.
- Dirigir y supervisar los registros de la ejecución presupuestal, el registro de la contabilidad pública del Municipio y la elaboración y presentación de los correspondientes estados financieros.
- Efectuar el análisis financiero para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio.
- Colaborar con la consecución de empréstitos que el Municipio necesite para la ejecución de sus obras a nivel presupuesta!.

Cra 2 Calle 50 N° 2- 13 Parque principal telefax (4)8347329
Horario de atención al publico: Lunes viernes 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 6:00pm, sábados 12:00am a 12:m
contáctenos:

www.puertonare-antioquia.gov.co

PUERTONARE, ANTIOQUIA, COLOMBIA



ALCALDÍA MUNICIPAL SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



- Elaborar los decretos de categorización del Municipio.
- Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, intereses y sanciones.
- Realizar los procedimientos y conciliaciones para el cierre presupuestal.
- Elaborar los decretos de cuentas por pagar y reservas presupuestales
- Dirigir y supervisar la elaboración y presentación de los informes de rendición de cuentas periódicos a los diferentes entes de control.

Dada en el Municipio de Puerto Nare a solicitud del interesa a los treinta y un (31) días del mes de marzo de 2016.

Para verificación de datos del presente documento comunicarse al teléfono 8346201 – ext. 104 o al celular 3122891362, en el municipio de Puerto Nare.


ANDRES FELIPE RENDON CAMAÑO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO



E.S.E. Hospital Octavio Olivares
Un hospital que trabaja con Alma Y corazon



EL HOSPITAL OCTAVIO OLIVARES DE PUERTO NARE

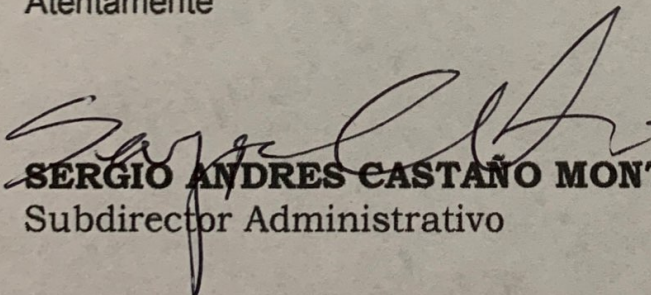
CON NIT. 890.985.810-5

CERTIFICA:

La señora MARTHA LUCIA MUÑOZ JIMENEZ, identificada con cedula de ciudadanía número 21.939.286 presto los servicios profesionales como contadora a el Hospital desde el 1 de enero hasta julio de 2018.

Se expide el presente certificado el 1 de noviembre de 2019 a solicitud del empleado.

Atentamente


SERGIO ANDRES CASTAÑO MONTOYA
Subdirector Administrativo

• Puerto Nare Carrera 5 N° 45-103
Urgencias: 834 70 33 Ext 105 - 834 61 84 Ext 105
Secretaría: 834 70 33 Ext. 114
Solicitud de Citas: 834 70 33 Ext. 101 Cel. 311 758 2512
Consulta Externa: 834 70 33 Ext. 121 Telefax 834 70377

• La Sierra
Urgencias: telefax 833 75 91
Solicitud de citas: 833 71 29 Cel. 311 755 1797
✉ E-mail: pnarehoo@gmail.com



MUNICIPIO DE
PUERTO NARE



Puerto Nare, 1 de noviembre de 2019

**EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO NARE
CERTIFICA QUE:**

Que la señora MARTHA LUCIA MUÑOZ JIMENEZ, presto sus servicios profesionales como contadora en la empresa de Servicios Públicos de Puerto Nare desde el 1 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2019, con las siguientes funciones:

- Seguimiento y control a los registros de las transacciones que realiza la entidad.
- Conciliación de las cuentas contables con los saldos de las cuentas por cobrar de los módulos de impuesto predial e impuesto de industria y comercio, las cuentas por pagar y los saldos de los bancos del módulo de tesorería.
- Conciliación de los saldos de los ingresos y gastos con el módulo de presupuesto.
- Elaboración y presentación de las declaraciones de retención en la fuente mensuales.
- Registro de depreciaciones mensuales.
- Registro de amortizaciones mensuales.
- Registro de los procesos judiciales al cierre de la vigencia.
- Calculo y registro de las prestaciones sociales para el cierre de la vigencia.
- Elaboración y presentación de los estados financieros.
- Rendición de cuentas de CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS, CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS

Se expide el presente certificado el 31 de diciembre de 2019 a solicitud del contratista.

Atentamente



NATALIA ANDREA MON
Gerente



ALCALDÍA MUNICIPAL SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO
DE PUERTO NARE

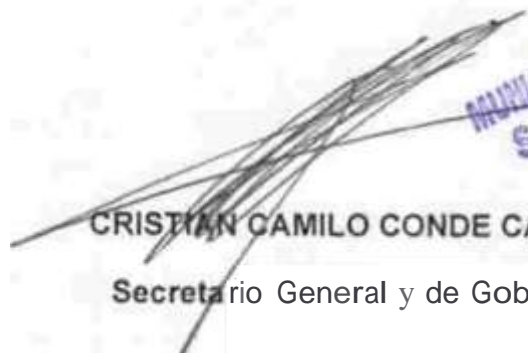
CERTIFICA:

Que la señora MARTHA LUCIA MUÑOZ JIMENEZ, presto sus servicios profesionales como contadora en el Municipio de Puerto Nare desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019 con las siguientes funciones:

- Seguimiento y control a los registros de las transacciones que realiza la entidad.
- Conciliación de las cuentas contables con los saldos de las cuentas por cobrar de los módulos de impuesto predial e impuesto de industria y comercio, las cuentas por pagar y los saldos de los bancos del módulo de tesorería.
- Conciliación de los saldos de los ingresos y gastos con el modulo de presupuesto.
- Elaboración y presentación de las declaraciones de retención en la fuente mensuales.
- Registro de depreciaciones mensuales.
- Registro de amortizaciones mensuales.
- Registro de los procesos judiciales al cierre de la vigencia.
- Conciliación del cálculo actuarial al cierre de la vigencia.
- Calculo y registro de las prestaciones sociales para el cierre de la vigencia.
- Elaboración y presentación de los estados financieros.
- Rendición de cuentas de CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS, CGN2005_002_OPERACIONES_RECIPROCAS

Se expide el presente certificado el 31 de diciembre de 2019 a solicitud del contratista.


Atentamente


MUNICIPIO DE PUERTO NARE
Secretaría General y de Gobierno
CRISTIAN CAMILO CONDE CASTRO
Secretario General y de Gobierno

Carrera. 2 Calle 50 No. 2-13, Parque Principal. Telefax (4)
8347329

Horario de Atención al Público: lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm. Sábados 8:00 am a 12:00 m

Contáctenos.
www.pueoonare;antiOgula.gov.co
PUERTO NARE. ANTIOQUIA, COLOMBIA

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAUCASIA NIT: 890906445 - 2	Código: D-A- A4-01
		Versión: 2
	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO TALENTO HUMANO	Fecha de Aprobación 29 de Diciembre de 2017
		Página 4 de 12

T.H.1350-06-25...0028

CERTIFICADO LABORAL

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que: **MARTHA LUCIA MUÑOZ JIMENEZ** identificada con la cédula número 21.939.286, laboró al servicio del municipio de Caucasia en Calidad de Tesorera General, desde el 01 de mayo de 2020 al 09 de junio de 2021.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades propias del recaudo de ingresos y el pago de las obligaciones de acuerdo a las prioridades de gasto y disponibilidades de recursos.
2. Diseñar estrategias generales que permitan un efectivo y oportuno recaudo de ingresos y pagos de obligaciones.
3. Con el Secretario de Hacienda, autorizar transferencias de información de pagos a las entidades financieras.
4. custodiar los títulos valores (cheques, pólizas)
5. Participar en la elaboración de Plan Anualizado de Caja (PAC).
6. Efectuar los pagos de las obligaciones adquiridas por el Municipio.
7. Autorizar las retenciones y deducciones establecidas por Ley o normas administrativas.
8. Controlar la ejecución de los cobros a favor del Municipio
9. Consultar saldos cuentas bancarias
10. Elaborar cheques para pagos de ordenes (órdenes de pago)
11. Realizar traslados cuentas bancarias
12. Realizar pagos por fiducia (órdenes de pago)
13. Elaborar y enviar informes al sistema general de regalías y gestión transparente.
14. Realizar liquidaciones para el pago de sobretasa ambiental
15. Revisar el boletín de tesorería (ingresos y egresos)
16. Revisar y enviar el pago de la nómina de empleados y pensionados
17. Supervisar el proceso de cobro persuasivo y coactivo en general
18. Atender llamadas telefónicas - correos electrónicos – público
19. firmar los certificados que requieran los diferentes usuarios en Tesorería.


NIT 890906445-2

Email: personal@caucasia-antioquia.gov.co

Teléfono: (+57)(+4)8391595 Ext. 133 Fax (+57)(+4)8393148

Dirección: Calle 13 de Agosto 133 - Caucasia pajonal – Código Postal 052410

www.caucasia-antioquia.gov.co

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAUCASIA NIT: 890906445 - 2	Código: D-A- A4-01
		Versión: 2
	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO TALENTO HUMANO	Fecha de Aprobación 29 de Diciembre de 2017 Página 5 de 12

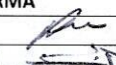
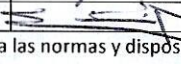
20. Firmar notificaciones de cobros persuasivos, coactivos, de embargos y desembargos, notificaciones de multas de tránsito.
21. Asistir a reuniones programadas y no programadas.
22. Realizar los informes pertinentes a los organismos de control y demás entidades que lo demanden.
23. Expedir Certificado el primer día hábil de cada mes para Talento Humano en el que se relaciona los gastos de viáticos de los funcionarios, discriminando los valores por transporte, manutención y alojamiento.
24. Responder en forma oportuna los requerimientos y derechos de petición
25. Ejecutar las políticas que permitan optimizar los recaudos por concepto de los diferentes impuestos.
26. Aplicar las políticas y acciones coactivas requeridas para garantizar recaudos óptimos de rentas.
27. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 20 días del mes de enero de 2022.

Atentamente;


GLORIA A. RAMIREZ GARCÍA

C.C. 39.271.885

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Alexandra del Carmen Pulgar Meneses	Técnico Administrativo		20/01/2022
Revisó y aprobó:	Gloria a. Ramirez Garcia	Profesional Universitario		20/01/2022
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos 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				

NIT 890906445-2

Email: personal@caucasia-antioquia.gov.co

Teléfono: (+57)(+4)8391595 Ext. 133 Fax (+57)(+4)8393148

Dirección: Calle 100 No. 100-100, Ciudad Pajonal – Código Postal 052410

www.caucasia-antioquia.gov.co



Certificado Nro. 025

EL SECRETARIO GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA:

Que la Contadora **MARTHA LUCÍA MUÑOZ JIMÉNEZ**, identificado con la cédula número 21.939.286, Laboró en esta entidad como SECRETARIO DE HACIENDA, nombrado a través Decreto 084 del 03 de agosto de 2021, cargo de libre nombramiento y remoción, posesionándose el 06 hogaño; presentó renuncia y se le aceptó a través del Decreto 141 del 07 de diciembre de 2021, laborando hasta el 31 hogaño. Su última asignación salarial mensual de fue de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MLC (\$4.017.342), el funcionario desarrolló actividades propias de su cargo, las cuales se describen a continuación.

1. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del municipio de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
2. Responder por la planeación fiscal en el Municipio con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas territoriales, orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial.
3. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente.
4. Orientar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo de las finanzas municipales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios legales pertinentes y los procedimientos, manuales y formatos que se requieran.
5. Dirigir y controlar los procesos de recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia.
6. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración municipal.



7. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración, sobre los proyectos de acuerdo, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del municipio.
8. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su oportuno recaudo y pago, garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de información financiera, económica y social.
9. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
10. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería.
11. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
12. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
13. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.
14. Preparar el presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del municipio de Santa Fe de Antioquia.
15. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
16. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería del municipio.
17. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros del municipio.
18. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.



19. Aplicar las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
20. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del municipio.
21. Mantener saneado el servicio a la deuda.
22. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Dada en Santa Fe de Antioquia, a los 20 días del Mes de Enero de 2021

FÉLIX ANTONIO GIRALDO SUÁREZ
Secretario General y Servicios Administrativos
Jefe de Personal

Proyectó:
Ruth Estella Alcaraz
Técnico Administrativo

Medellín, 27 de enero de 2024

**EL AREA DE TALENTO HUMANO
HACE CONSTAR**

Que la señora MARTHA LUCIA MUÑOZ JIMENEZ identificada con cédula de ciudadanía número 21.939.286 expedida en Puerto Nare – Antioquia, laboro en la empresa mediante contrato escrito individual de trabajo a término indefinido desde el 27 de enero de 2022 hasta el 15 de febrero de 2024 , desempeñándose como **Proyectos,** Administradora de Proyectos, sus funcidevengando un salario mensual de Seis millones novecientos mil trescientos quince pesos m/cte. (\$6.900.315,00).

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada para tramites de arrendamiento.

Cordialmente,


LUIS ARTURO RAMIREZ MAYA
Representante Legal



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO NARE
ALCALDÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

Código: SGG-34100

Versión: 01-2024

Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE PUERTO NARE – ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la señora **MARTHA LUCÍA MUÑOZ JIMÉNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 21.939.286 de Puerto Nare, presta sus servicios profesionales como asesora presupuestal para la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Puerto Nare, desde el 13 de julio vigente hasta el 12 de octubre de 2024 con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-294-2024, con las siguientes funciones:

- Elaboración del proyecto de acuerdo para el presupuesto de la vigencia 2025
- Asesoría en la elaboración del POAI para la vigencia 2025
- Actualizar decreto de armonización presupuestal al nuevo plan de desarrollo.
- Asesoría en la ejecución presupuestal de ingresos y egresos en todos sus momentos presupuestales.
- Control y seguimiento al cumplimiento de ley 617
- Revisión y homologación del presupuesto, garantizando el cumplimiento de los clasificadores según la estructura presupuestal CCPET.
- Control y seguimiento al presupuesto del concejo, la personería y el fondo local de salud, garantizando el cumplimiento de la norma.
- Rendición de la información categoría CUIPO.


YAMID ANDRES NUÑEZ HERRERA
Secretario General y de Gobierno

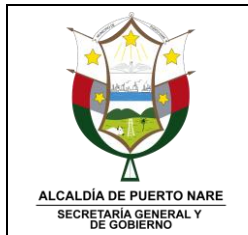
Calle 50 # 2 – 13, Parque Principal

Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm

Contáctenos: www.puertonare-antioquia.gov.co | Correo: alcaldia@puertonare-antioquia.gov.co

Facebook: [fb/alcaldiadepuertonare](https://www.facebook.com/alcaldiadepuertonare) | Instagram: [@alcaldiadepuertonare](https://www.instagram.com/alcaldiadepuertonare)

Puerto Nare, Antioquia - Colombia.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO NARE
ALCALDÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

Código: SGG-34100

Versión: 01-2024

Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE PUERTO NARE – ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora **MARTHA LUCÍA MUÑOZ JIMÉNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 21.939.286 de Puerto Nare, presta sus servicios profesionales como asesora presupuestal para la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Puerto Nare, desde el 13 de julio con el contrato número **CD-294-2024** vigente hasta el 12 de octubre de 2024, con las siguientes funciones:

- Asesoría en la elaboración del POAI para la vigencia 2025
- Elaboración del proyecto de acuerdo para el presupuesto de la vigencia 225.
- Actualizar del Marco Fiscal de mediano Plazo.
- Asesoría en la ejecución presupuestal de ingresos y egresos en todos sus momentos presupuestales.
- Control y seguimiento al cumplimiento de ley 617
- Revisión y homologación del presupuesto, garantizando el cumplimiento de los clasificadores según la estructura presupuestal CCPET.
- Control y seguimiento al presupuesto del concejo, la personería y el fondo local de salud, garantizando el cumplimiento de la norma.
- Rendición de la información categoría CUIPO.

YAMID ANDRES NUÑEZ HERRERA
Secretario General y de Gobierno

Calle 50 # 2 – 13, Parque Principal

Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm

Contáctenos: www.puertonare-antioquia.gov.co | Correo: alcaldia@puertonare-antioquia.gov.co

Facebook: [fb/alcaldiadepuertonare](https://www.facebook.com/alcaldiadepuertonare) | Instagram: [@alcaldiadepuertonare](https://www.instagram.com/alcaldiadepuertonare)

Puerto Nare, Antioquia - Colombia.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO NARE
ALCALDÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

Código: SGG-34100

Versión: 01-2024

Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE PUERTO NARE – ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora **MARTHA LUCÍA MUÑOZ JIMÉNEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 21.939.286 de Puerto Nare, presta sus servicios profesionales como asesora presupuestal para la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Puerto Nare, desde el 15 de octubre con el contrato número **CD-427-2024** vigente hasta el 14 de diciembre de 2024 adicionado hasta el 31 de diciembre, con las siguientes funciones:

- Asesoría en la elaboración del POAI para la vigencia 2025
- Elaboración del proyecto de acuerdo para el presupuesto de la vigencia 225.
- Actualizar del Marco Fiscal de mediano Plazo.
- Asesoría en la ejecución presupuestal de ingresos y egresos en todos sus momentos presupuestales.
- Control y seguimiento al cumplimiento de ley 617
- Revisión y homologación del presupuesto, garantizando el cumplimiento de los clasificadores según la estructura presupuestal CCPET.
- Control y seguimiento al presupuesto del concejo, la personería y el fondo local de salud, garantizando el cumplimiento de la norma.
- Rendición de la información categoría CUIPO.

YAMID ANDRES NUÑEZ HERRERA
Secretario General y de Gobierno

Calle 50 # 2 – 13, Parque Principal

Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm

Contáctenos: www.puertonare-antioquia.gov.co | Correo: alcaldia@puertonare-antioquia.gov.co

Facebook: [fb/alcaldiadepuertonare](https://www.facebook.com/alcaldiadepuertonare) | Instagram: [@alcaldiadepuertonare](https://www.instagram.com/alcaldiadepuertonare)

Puerto Nare, Antioquia - Colombia.