LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO CARMEN DEL DARIEN

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la administración Municipal se pudo constatar que el Señor **ALBERTO MENDOZA CORDOBA,** Identificado con cédula de ciudadanía número 1.028.001.493, Laboró como Secretario De Hacienda y Tesorero, mediante nombramiento ordinario, en la Alcaldía del Municipio Carmen del Darién, desde el día once (11) de abril de 2022 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023. Con las siguientes funciones:

- Dotar a la administración municipal de los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución financiera.

- Actualizar, complementar y evaluar el plan financiero municipal.

- Velar por la actualización permanente, determinar las acciones básicas que deban cumplir cada una de las distintas dependencias y entidades que operan en el municipio, para lograr los objetivos señalados en el plan financiero y elaborar el programa de inversiones necesario para la ejecución del mismo.

- Programar y coordinar los trabajos en el área económica, financiera y social que le corresponda desarrollar a la Alcaldía Municipal.

- Controlar la realización de los estudios, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas.

- Planear y dirigir las labores de control que le competen para manejar el presupuesto, el catastro, la contabilidad y los impuestos.

- Evaluar y hacer seguimiento a los recursos destinados para proyectos elaborándolos ajustes pertinentes.

- Elaborar manuales de trámites y procedimientos internos y externos de su dependencia.

- Programar los estudios e investigaciones estadísticos requeridos para elaborar y actualizar el plan financiero. - Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas de información financiero con el propósito de satisfacer las necesidades de la administración municipal.

- Adoptar un proceso de articulación del presupuesto financiero y fiscal con las prioridades para la intervención presente y futura, que integre y coordine el sistema administrativo municipal.

- Orientar las distintas actividades relacionadas con el proceso de planeación, presupuestario, control y aplicar las directrices que se determinen por el señor alcalde y el Consejo de Gobierno.

Powered by CamScanner

- Elaborar conjuntamente con la Secretaría de planeación los programas de inversiones públicas, definiendo recursos financieros y las entidades que participarán en su ejecución.

- Suministrar la información financiera requerida para la formulación de los planes programas y proyectos para el desarrollo Municipal.

- Atender los reclamos de los contribuyentes.

- Adoptar mecanismos de control interno que le permitan cumplir con los objetivos y acatar las recomendaciones de la oficina Control Interno o quien haga sus veces.

- Formular las políticas fiscales y financieras convenientes para el municipio.

- Preparar oportunamente el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con las demás secretarías.

- Elaborar los diferentes informes que le soliciten los entes competentes.

- Ejercer el control presupuestal, contable y de la deuda pública del municipio.

- Responder por la entrega oportuna de los estados financieros y balances ante los organismos competentes.

- Desarrollar el proceso contable del municipio.

- Proponer los traslados y adiciones presupuéstales que se consideren necesarios.

- Planear la acción de las unidades que tienen a su cargo el aforo de impuestos y de derechos, con el fin de que los recursos se incrementen adecuadamente.

- Realizar el recaudo efectivo y oportuno de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos del tesoro municipal.

- Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos nacionales.

- Registrar oportunamente y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás registros.

- Propender por la adopción de tecnología que le permita sistematizar procesos, ejercer mayor control y eficiencia en su dependencia.

- Elaborar y presentar a la junta de valorización los estudios sobre las obras que se deben realizar mediante el sistema de valorización. Los estudios deben tener: análisis de factibilidad, estudio socioeconómico, capacidad de pago de los contribuyentes y el presupuesto total.

- Controlar la acción de la tesorería municipal y velar por el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al tesorero general de rentas.

Powered by CamScanner

- Establecer políticas de control y cobro de los deudores morosos de las Rentas Municipales.

- Expedir los certificados de paz y salvo por concepto de los Impuestos cuyo control y administración ejerce la tesorería.

- Realizar la debida actualización y sistematización de los archivos

- Efectuar diariamente las consignaciones por el valor de los impuestos recaudados por la tesorería

- Programar y efectuar el pago las obligaciones a cargo de la entidad en coordinación con su jefe inmediato.

- Elaborar los comprobantes de egresos y de ingresos por cada operación que realice

- Llevar un control estricto sobre los movimientos de las cuencas bancarias, registrando las notas créditos y débitos que se produzcan de forma oportuna.

Para mayor constancia se expide en Curbaradó-Choco, a los quince (15) días del mes de febrero de 2024.

ANA MARCELA MENA MOYA
Secretaria General y de Gobierno

Powered by CamScanner

Apartadó, 14 de enero de 2025

LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ,

ANTIOQUIA.

HACE CONSTAR:

Que el señor **ALBERTO MENDOZA CORDOBA,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. **1.028.001.493** prestó sus servicios al municipio de Apartadó mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. 116 (05 de marzo de 2024) cuyo objeto fue **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES."** Con una duración de **NUEVE (09 MESES Y DIEZ (10) DÍAS,** según acta de inicio suscrita el 07/03/2024 con fecha de terminación para el 16/12/2024 por un valor **CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS ($43.807.680). Cumpliendo con las siguientes obligaciones específicas 1.** Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3 especificaciones del bien, características y cantidades. **2.** Participar en la planificación periódica de la acción de fiscalización a implementar cada mes. **3.** Realizar validación de datos de los nuevos contribuyentes asignados. **4.** Revisar las declaraciones tributarias y análisis de los documentos contables y tributarios. **5.** Apoyar la ejecución de las visitas de inspección tributaria a los contribuyentes priorizados. **6.** Requerir a los nuevos contribuyentes priorizados mediante requerimiento ordinario. **7.** Dar avance y cierre a los procesos iniciados en periodos anteriores. **8.** Apoyar en la elaboración de respuestas a las PQRS y reclamos presentados por los contribuyentes. **9.** Aplicar los registros de medio, control, seguimiento y calidad establecidos para los procesos de Fiscalización.
a) Requerimiento ordinario
b) Pliego de cargos
c) Emplazamiento para declarar
d) Emplazamiento para corregir
e) Requerimiento especial
f) Liquidación oficial de aforo
g) Liquidación oficial de revisión
h) Auto de archivo
i) Papeles de trabajo de auditoria tributaria
10. Presentar informe de las acciones ejecutadas por el programa asignado con avances consolidados. **11.** Realizar seguimiento y control de las etapas de cada proceso en medio electrónico. **12.** Ejecutar otras tareas asignadas por la Coordinación de Fiscalización Tributaria o por el secretario (a) de Hacienda.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con fines comerciales y financieros, no tiene fines probatorios ni podrá ser usada como prueba judicial en contra.

Atentamente,

RESURRECCION MANZANO
Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: Johana V

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co