



Fecha: Marzo 2024

Versión: 09

Página 1 de 1

Cód. F-PA-072

Alcaldía Municipal de Morales Cauca

CERTIFICADOS

NIT: 891500982-6

EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE MORALES CAUCA

CERTIFICA

Que la señorita SIOMARA VELASCO CRUZ identificada con cedula de ciudadanía N° 1.059.598.720 expedida Morales-Cauca, laboro al servicio del Municipio de Morales-Cauca con NIT 891500982-6, desempeñando desde el 03 marzo de 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023, en el cargo de Secretaria de Despacho, Nivel Directivo, Código 020, Grado salarial 02 con un salario de \$ 3,826,607 de la dependencia de Hacienda de la planta Global de Cargos del Municipio de Morales.

Para constancia se firma el día veintidós (22) del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

DEISVIS GRANYER CAMPO PECHENE

Secretario de Talento Humano y Servicios Administrativos

Elaboró: Laura Marcela Montano- Apoyo de T-H
Revisó: Deisvis Granyer Campo Pechene
Aprobó: Deisvis Granyer Campo Pechene

www.morales-cauca.gov.co
 contactenos@morales-cauca.gov.co 310-7384060
 Calle 4 1-10 Edificio CAM - Frente al Parque Los Fundadores

Unidos por el desarrollo de



MORALES



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

Powered by



CamScanner



COMERCIALIZADORA Y
DISTRIBUIDORA EL
CAMPEÑO

Nit. 4719339-3

**ELSUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMERCIALIZADORA Y
DISTRIBUIDORA EL CAMPEÑO NIT:4719339-3**

CERTIFICA:

Que la señora **SIOMARA VELASCO CRUZ**, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.059.598.720 de Morales cauca, laboro en esta empresa durante la vigencia del 1 de septiembre del 2020 al 28 de febrero del 2023 desempeñándose en el cargo como contadora realizando las siguientes funciones:

- Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad
- Mantener la información contable al día con todos sus soportes
- Elaborar y presentar los estados financieros
- Preparar las declaraciones tributarias, calculas los impuestos
- Elaborar y presentar la información exógena
- Expedir certificados
- Planificar acciones de control
- Proyectar repuestas a requerimientos
- Establecer procedimientos de información financiera
- Cumplir con todos requerimientos directivos
- Mantenerse actualizado

Para constancia se firma en piendamó cauca a los veinte ocho (28) días del mes de febrero del 2023.

Cordialmente,

WILFER JAIME BUITRAGO NUÑEZ
Representante legal.



COMERCIALIZADORA Y
DISTRIBUIDORA EL
CAMPEÑO

Nit. 4719339-3

**ELSUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMERCIALIZADORA Y
DISTRIBUIDORA EL CAMPEÑO NIT:4719339-3**

CERTIFICA:

Que la señora **SIOMARA VELASCO CRUZ**, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.059.598.720 de Morales cauca, laboro en esta empresa durante la vigencia del 1 de noviembre del 2017 al 31 de agosto del 2020 desempeñándose en el cargo como Auxiliar contable realizando las siguientes funciones:

CONTABLE:

- Contabilizar y procesar asientos contables
- Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas
- Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones bancarias
- Asistir en el procesamiento del Balance, estado de resultado y otros estados
- Asistir en la revisión del gasto y registro de Nomina.
- Ayudar con otras tareas contables y demás que le asigne su jefe inmediato

ADMINISTRATIVO:

- Revisión diaria de las plataformas secop I y II
- Revisión de requisitos y realización de observaciones a la que halla lugar
- Elaboración y alistamiento de las propuestas
- Elaboración de cotizaciones
- Apoyo en las entregas, elaboración de actas de entrega y liquidación de contratos

Durante este periodo cumplí a cabalidad de manera ágil y responsable de las tareas asignadas y fue ascendida al cargo de contador publico

Para constancia se firma en piendamó cauca a los tres (03) días del mes de septiembre del 2020.

Cordialmente,

WILFER JAIME BUITRAGO NUÑEZ
Representante legal.

**LA SUSCRITA SECRETARIA - TESORERA DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE TUNIA –
CORPOTUNIA - NIT. 891.502.625-0**

HACE CONSTAR

Que **SIOMARA VELASCO CRUZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.059.598.720, realizo contrato de prestación de servicios como Técnico Administrativo en el convenio de colaboración Nro. F32-118-2016 entre el municipio de Cajibío y la Corporación para el Desarrollo de Tunia desde el 9 de septiembre de 2016 hasta el 30 De Agosto del 2017, desarrollando las siguientes Actividades:

- a. Acopiar, organizar, archivar, analizar, procesar y enviar información sobre los procesos técnicos, administrativos, operativos, financieros y contables, concernientes al desarrollo del proyecto.
- b. En compañía del coordinadora realizar la legalización de los recursos asignados al proyecto, registrando detalladamente los movimientos en los formatos indicados y enviando físicamente los soportes del gasto y los productos legales a la oficina de Corpotunia, Alcaldía de Cajibío, Alcaldía de Piendamó y Unidad de Víctimas.
- c. Recopilación de información y elaboración de informes administrativos, financieros y contables del proyecto conforme a las exigencias realizadas por la unidad de víctimas.
- d. En compañía del coordinador del proyecto realizar conciliación contable de la cuenta bancaria donde se manejan los recursos del proyecto.
- e. Sistematización de información y experiencias de manera mensual.
- f. Llevar control mensual del cumplimiento de los requisitos por parte del personal técnico en campo, establecidos en los contratos: soportes de pago a salud, pensión y ARL y cumplimiento de obligaciones contractuales.
- g. Realizar capacitaciones de acuerdo al plan de capacitaciones formulado por el proyecto, mediante metodología ECAS y demostraciones de método humanizadas.
- h. Apoyar al personal de campo en la coordinación y entrega de materiales, insumos y especies menores a los beneficiarios del proyecto.
- i. Apoyar al personal de campo en la elaboración, procesamiento, impresión y envío de información, formatos, instrumentos y material divulgativo para visitas técnicas, capacitaciones y otros eventos dentro del desarrollo del proyecto.
- j. Apoyar al trámite de documentos legales, contratos, permisos, licencias y demás acciones que haya que emprender con personas jurídicas o naturales para el logro de los objetivos del proyecto.
- k. Actualizar el inventario de todos los bienes adquiridos por el proyecto para ser utilizados en la oficina y en las actividades de campo, asegurando su correcta disposición, mantenimiento y distribución incluyendo aquellos que sean donaciones o contribuciones en especie.
- l. Registrar y manejar los suministros y papelería de oficina, así como del mantenimiento de los equipos, muebles y enseres.
- m. Apoyar y orientar al personal técnico sobre procedimientos y requerimientos administrativos, revisar y comprobar el correcto diligenciamiento de documentos y soportes.
- n. Realizar labores de recepción de documentos, correspondencia y atención en la oficina a los beneficiarios y personal técnico del proyecto.
- o. Suministrar registro fotográfico, documental e informes en físico y magnético de la evidencia del trabajo desarrollado en campo y administrativamente resultado del desarrollo del proyecto el día treinta (30) de cada mes y cuando Corpotunia lo requiera.
- p. Proyectar informe administrativo, financiero y contable final para la liquidación del convenio.
- q. Todas aquellas funciones y/o actividades inherentes a su área de trabajo que en el proceso de ejecución del proyecto sean requeridas

Para constancia se firma la presente a los dieciocho(18) días del mes de septiembre de 2017

Atentamente,


ELENA RIVERA TROCHEZ
Tesorera



**CORPO
Tunia**
NIT. 891.502.625-0

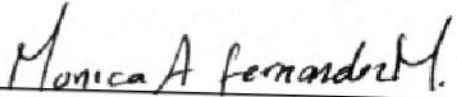
**LA PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ACCION COMUNAL DE LA VEREDA LA
GUACAS
MUNICIPIO DE MORALES CAUCA.
PERSONERIA JURIDICA 375 DEL 02 DE NOVIEMBRE DE 2007
NIT: 900265726-0**

CERTIFICA

Que la señora **SIOMARA VELASCO CRUZ**, identificada con cedula de ciudadanía No.1.059.598.720 de Morales cauca, laboro desde el 01 de septiembre de 2023 hasta el 31 de agosto del 2024, como apoyo financiero y administrativo en los convenios ejecutados por la JAC con el municipio de Morales y en el proyecto denominado Caminos por la Paz Total, convenio comunitario en apoyo con INVIAS regional Cauca en la construcción de placa huella tramo Santa Rosa – las Guacas.

Para constancia se firma a los ocho (08) días del mes de agosto del dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



MONICA ANDREA FERNADEZ MORALES
Representante legal JAC
C.C. 1.059.599.197
Tel: 3154371723

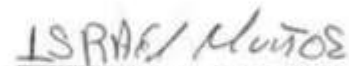
**LA PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ACCION COMUNAL DE LA VEREDA
AGUA BONITA
MUNICIPIO DE MORALES CAUCA.
NIT: 901065674-1**

CERTIFICA

Que la señora **SIOMARA VELASCO CRUZ**, identificada con cedula de ciudadanía No.1.059.598.720 de Morales cauca, laboro desde el 01 de marzo de 2024 hasta el 30 de septiembre del 2024, como apoyo financiero y administrativo en el proyecto denominado Caminos por la Paz Total, convenio comunitario en apoyo con INVIAS regional Cauca en la construcción de placa huella tramo vía lago la salvajina en agua bonita.

Para constancia se firma a los cuatro (04) días del mes de agosto del dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



ISRAEL MUÑOZ HERNANDEZ
Representante legal JAC
C.C. 10.316.904