ARQUITECTURA & CONCRETO

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **ILDA MARYORY TOBON GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **43.715.288** laboró en esta empresa desde el 23 de Febrero de 2011 hasta el 17 de Junio de 2012.

Se desempeño como **AUXILIAR CONTABLE,** Su retiro de la compañía fue por Renuncia voluntaria y su vinculación laboral era mediante contrato a termino indefinido.

Cualquier información adicional será atendida en el teléfono 3 12 36 18 Ext. 2134.

Dado en Medellín el 19 de Junio de 2012.

Atentamente,

Juan Raúl Restrepo Maya
Jefe de Recursos Humanos

Powered by CamScanner

105 – 0085

Marinilla, 22 ENE 2025

MAGNOLIA ECHEVERRI RÍOS

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que según los expedientes contractuales 2024 que reposan en el archivo de la Oficina de Control Interno, ILDA MARYORY TOBON GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía N ° 43.715.288, celebró contrato de prestación de servicio desde el 05 de febrero de 2024 hasta el 4 de marzo de 2024, en el Municipio de Marinilla, en la Oficina de Control Interno con el siguiente objeto y obligaciones específicas contractuales:

Objeto: Prestar los servicios profesionales en la evaluación y seguimiento al sistema de control interno contable, correspondiente a la vigencia 2023 del Municipio de Marinilla.

Obligaciones específicas del contrato 16AL2024:

OBLIGACIONES GENERALES

- Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes para el cumplimiento de este al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago, teniendo en cuenta los formatos del SIGEM.
- Cumplir las políticas para el tratamiento de datos personales y la política general de seguridad y privacidad de la información de la Administración Municipal de Marinilla.
- Darle cumplimiento al manual de contratistas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Marinilla.
- Darle cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Marinilla.
- Para la suscripción del acta de inicio deberá cumplirse con los requisitos de legalidad del Decreto 1072 de 2015 y presentar el registro del examen médico establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.18.
- Emitir los conceptos relacionados con el objeto contractual a solicitud del supervisor del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la elaboración, validación y envío de la encuesta de Control Interno Contable para la vigencia 2024
- Apoyar en la revisión de las cuentas del balance a 31 de diciembre de 2023
- Verificar los saldos en cuentas de acuerdo a soportes de cierre de la vigencia 2023
- Verificar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en las diferentes dependencias
- Apoyar en la verificación de los soportes de conciliación entre dependencias conforme a procedimiento contable.
- Apoyar en la revisión de los registros existentes de bienes muebles e inmuebles.
- Apoyar en la revisión de los módulos del software SAIMYR, que interactúan con contabilidad
- Verificar aleatoriamente las conciliaciones bancarias
- Apoyar en la validación del documento de políticas contables y operativas
- Apoyar en la verificación de la existencia y aplicación de mecanismos de control y mitigación de riesgos de índole contable
- Emitir el informe de la Auditoría realizada de acuerdo a los lineamientos dados por la normativa vigente
- Realizar la encuesta de Control Interno Contable de la Contaduría General de la Nación
- Apoyar la rendición pertinente en la plataforma CHIP
- Aplicar la normatividad del Sistema Integrado de Gestión Municipal SIGEM, incorporando sus acciones en los formatos establecidos en los diferentes procesos que le apliquen.
- Presentar en medio físico y magnético informe de las distintas actividades desarrolladas con la periodicidad requerida para los respectivos pagos, en los formatos del SIGEM.

Lo anterior a solicitud de los interesados.

Cordialmente,

MAGNOLIA ECHEVERRI
Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaboró y aprobó: Magnolia Echeverri

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL

CERTIFICA:

Que la señora **ILDA MARYORY TOBÓN GÓMEZ** identificado con cédula de ciudadanía **N° 43.715.288** expedida en el Carmen de Viboral, durante la vigencia 2024 suscribió el contrato de prestación de servicios **N° CPS-002-2024-CD** cuyo objeto es: “”Prestación de Servicios Profesionales como contadora pública, brindando asesoría y acompañamiento en los procesos y procedimientos propios del área contable, en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de El Municipio de El Carmen de Viboral – EDUR. , ejecutando las siguientes actividades:

1) Asesorar y apoyar en la elaboración y presentación de los informes contables de la empresa EDUR para presentar a los organismos de control y demás entes gubernamentales.

2) Asesorar a la dirección administrativa y financiera en la ejecución sobre, retenciones y demás impuestos o contribuciones.

3) Emitir conceptos y brindar asesoría, contable, tributaria y financiera a la empresa EDUR.

4) Preparar, presentar y entregar los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los Estados Financieros) de la entidad ante los organismos de control y otras entidades gubernamentales que lo exijan.

5) Preparar y presentar las declaraciones tributarias tanto del orden nacional y territorial.

6) Verificar los movimientos contables en el sistema de información financiera existente de la entidad.

7) Revisar los pagos de seguridad social, retenciones en la fuente y demás impuestos que surgan en el desarrollo normal de la entidad.

8) Revisar la información registrada en el sistema financiero integrado con las áreas de presupuesto, tesorería y la respectiva auditoria de la oficina de control interno.

9) Diligenciar los procesos contables de la empresa EDUR.

10) Estructurar el plan de cuentas de la EDUR de acuerdo a las normas, principios y preceptos de la Contraloría General de la Nación.

11) Elaboración de políticas tendientes al fortalecimiento contable-financiero de la entidad.

12) Elaboración e implementación de las Políticas Contables.

13) Acompañar a la Junta Directiva de la Entidad cuando esta lo requiera.

14) Ejecutar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

15) Parametrización del sistema contable, homologación de las cuentas contables, cierre contable.

16) Elaboración y presentación de los estados financieros, elaboración y presentación de los reportes a la Contaduría General de la Nación:
Formularios:

- CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA
- CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA
- CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS
- CGN2020_004_COVID_19
- ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS
- OTROS

17) Envío del Boletín de Deudores Morosos del Estado.

18) Proyectar respuestas para los requerimientos presentados en materia contable por la Contaduría General de la Nación.

19) Garantizar el adecuado funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad.

20) Presentación Mensual a la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN las Declaraciones de Retención en la Fuente, presentación de la Declaración de IVA, presentación y elaboración bimensual de Reteica, Declaración de renta, Medios Magnéticos y Declaración de Industria y Comercio.

21) Elaboración de la declaración mensual de Estampilla Prohospital.

22) Apoyo en temas financieros y contables.

La duración del contrato es de once meses (11) meses y doce (12) días, dando inicio el 19 de enero de 2025 y finalizando el 31 de diciembre de 2025 por valor de TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L **($38.830.000).**

Se expide el presente certificado a los 06 días del mes de enero de 2026.

MARCO ANTONIO DIAZ MEDINA
CC. 71.113.392
GERENTE

Elaboró: Natalia Duque Quintero
Directora Administrativa y Financiera

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL

CERTIFICA:

Que la señora **ILDA MARYORY TOBÓN GÓMEZ** identificado con cédula de ciudadanía **N° 43.715.288** expedida en el Carmen de Viboral, durante la vigencia 2025 suscribió el contrato de prestación de servicios **N° CPS-002-2025-CD** cuyo objeto es: “”Prestación de Servicios Profesionales como contadora pública, brindando asesoría y acompañamiento en los procesos y procedimientos propios del área contable, en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de El Municipio de El Carmen de Viboral – EDUR. , ejecutando las siguientes actividades:

- Asesorar y apoyar en la elaboración y presentación de los informes contables de la empresa EDUR para presentar a los organismos de control y demás entes gubernamentales
- Asesorar a la dirección administrativa y financiera en la ejecución sobre, retenciones y demás impuestos o contribuciones.
- Emitir conceptos y brindar asesoría, contable, tributaria y financiera a la empresa EDUR.
- Preparar, presentar y entregar los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los Estados Financieros) de la entidad ante los organismos de control y otras entidades gubernamentales que lo exijan.
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias tanto del orden nacional y territorial.
- Verificar los movimientos contables en el sistema de información financiera existente de la entidad.
- Revisar los pagos de seguridad social, retenciones en la fuente y demás impuestos que surgan en el desarrollo normal de la entidad.

- Revisar la información registrada en el sistema financiero integrado con las áreas de presupuesto, tesorería y la respectiva auditoria de la oficina de control interno.
- Diligenciar los procesos contables de la empresa EDUR.
- Estructurar el plan de cuentas de la EDUR de acuerdo a las normas, principios y preceptos de la Contraloría General de la Nación.
- Elaboración de políticas tendientes al fortalecimiento contable-finaniero de la entidad.
- Elaboración e implementación de las Políticas Contables
- Acompañar a la Junta Directiva de la Entidad cuando esta lo requiera.
- Parametrización del sistema contable, homologación de las cuentas contables, cierre contable.
- Elaboración y presentación de los estados financieros, elaboración y presentación de los reportes a la Contaduría General de la Nación:
  Formularios
  - CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA
  - CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA
  - CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS
  - CGN2020_004_COVID_19
  - ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS
  - OTROS
- Envío del Boletín de Deudores Morosos del Estado.
- Proyectar respuestas para los requerimientos presentados en materia contable por la Contaduría General de la Nación.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad.
- Presentación Mensual a la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN las Declaraciones de Retención en la Fuente, presentación de la Declaración de IVA, presentación y elaboración bimensual de Reteica, Declaración de renta, Medios Magnéticos y Declaración de Industria y Comercio.
- Elaboración de la declaración mensual de Estampilla Prohospital.
- Apoyo en temas financieros y contables.

- Ejecutar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

La duración del contrato es de once meses (11) meses, dando inicio el 31 de enero de 2025 y finalizando el 31 de diciembre de 2025 por valor de CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L ($ 42.240.000)

Se expide el presente certificado a los 06 días del mes de enero de 2026.

MARCO ANTONIO DIAZ MEDINA
CC. 71.113.392
GERENTE

Elaboró: Natalia Duque Quintero
Directora Administrativa y Financiera

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Certificado Oficial

Medellín, 15 de abril de 2013

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO

HACE CONSTAR:

Que ILDA MARYORY TOBÓN GÓMEZ, con cédula 43.715.288, presta sus servicios a esta Universidad como Contador, por contrato de prestación de servicios, en el Centro de Investigaciones y Consultorías de la Facultad de Ciencias Económicas quien prestará los servicios requeridos para la ejecución del proyecto "Fortalecimiento de la Hacienda Pública Departamental", de acuerdo a los estudios y documento previos.
Actividades a desarrollar:
•Conciliar, depurar y ajustar las cuentas bancarias a la fecha así: fiducias, rentares, SGP educación, SGP salud, regalías, BID, Impuesto de Vehículo.
•Establecer y documentar el procedimiento de conciliación, teniendo en cuenta la naturaleza y origen de fondos de cada una.
•Circularizar las entidades financieras con el fin de aclarar los movimientos presentados en cada cuenta.
•Solicitar los extractos e informes bancarios necesarios o requeridos para la conciliación.
•Realizar registros contables que obedezcan a los ajustes por partidas conciliatorias en el sistema con su respectivo soporte y autorización de la Contadora.
•Identificar las áreas involucradas en el proceso de conciliación y gestionar la información requerida para clarificar las partidas conciliatorias.
•Elaborar los respectivos formatos para el proceso de la conciliación y sirvan de soporte a los ajustes realizados.
•Atender las solicitudes de información de las entidades que lo requieran con respecto a movimientos, soportes, extractos y documentos aclaratorios de las cuentas.
•Conciliar, depurar y ajustar las cuentas recíprocas.
•Establecer y documentar el procedimiento de conciliación, teniendo en cuenta la naturaleza y origen de fondos de cada una.
•Circularizar las entidades públicas con el fin de aclarar los movimientos presentados en cada cuenta.
•Solicitar los auxiliares y movimientos necesarios o requeridos para la conciliación.
•Realizar registros contables que obedezcan a los ajustes por partidas conciliatorias en el sistema con su respectivo soporte y autorización de la Contadora.

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.° 53-108, bloque 16, oficina 110
Recepción de correspondencia: Calle 70 N.° 52-21 ▪ Teléfonos: 219 52 86, 219 52 92, 219 52 95
Fax: 219 52 90 ▪ Correo electrónico: archivolab@arhuaco.udea.edu.co ▪ http://www.udea.edu.co
Nit: 890.980.040-8 ▪ Apartado 1226 ▪ Medellín, Colombia

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Certificado N° SC 1342-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Certificado Oficial

Certificado de la señora
Ilda Maryory Tobón Gómez

• Conciliar, depurar y ajustar los anticipos a contratistas.
• Identificar las áreas involucradas en el proceso de conciliación y gestionar la información requerida para clarificar las partidas conciliatorias.
• Proyectar los respectivos oficios necesarios o requeridos para la conciliación de las operaciones recíprocas.
• Atender las solicitudes de información de las entidades que lo requieran con respecto a movimientos, soportes y documentos aclaratorios de las cuentas.
• Conciliar, depurar y ajustar los anticipos a contratistas.
• Establecer y documentar el procedimiento de conciliación de los anticipos a contratistas, teniendo en cuenta la naturaleza y origen de fondos de cada una.
• Circularizar a las diferentes Secretarías e interventores con el fin de aclarar los movimientos presentados en cada anticipo.
• Solicitar los auxiliares y movimientos necesarios o requeridos para la conciliación.
• Realizar registros contables que obedezcan a los ajustes por partidas conciliatorias en el sistema con su respectivo soporte y autorización de la Contadora.
• Identificar las áreas involucradas en el proceso de conciliación y gestionar la información requerida para clarificar las partidas conciliatorias.
• Conciliar, depurar y ajustar los CONVENIOS DE ADMINISTRACION Y PAGO, MANDATOS y OTRAS MODALIDADES.
• Proyectar los respectivos oficios necesarios o requeridos para la conciliación de los anticipos.
• Establecer y documentar el procedimiento de conciliación de los convenios y/o contratos suscritos por el Departamento de Antioquia, en nombre de cada Secretaría.
• Circularizar a las diferentes Secretarías con el fin de aclarar los diferentes movimientos de los convenios y/o contratos.
• Solicitar los auxiliares y movimientos necesarios o requeridos para la conciliación.
• Realizar registros contables que obedezcan a los ajustes por partidas conciliatorias en el sistema con su respectivo soporte y autorización de la Contadora.
• Identificar las áreas involucradas en el proceso de conciliación y gestionar la información requerida para clarificar las partidas conciliatorias.
• Atender las solicitudes de información de las Secretarías que suscriben convenios y/o contratos con las diferentes entidades.

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.° 53-108, bloque 16, oficina 110
Recepción de correspondencia: Calle 70 N.° 52-21 ▪ Teléfonos: 219 52 86, 219 52 92, 219 52 95
Fax: 219 52 90 ▪ Correo electrónico: archivolab@arhuaco.udea.edu.co ▪ http://www.udea.edu.co
Nit: 890.980.040-8 ▪ Apartado 1226 ▪ Medellín, Colombia

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001
Certificado N° SC 1342-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Certificado Oficial

Certificado de la señora
Ilda Maryory Tobón Gómez

• Conciliar, depurar y ajustar contablemente los ACTIVOS DEL DEPARTAMENTO, por sus diferentes clases de activos.
• Establecer y documentar el procedimiento de conciliación y tratamiento para la adquisición, mejora, adición de los Activos fijos.
• Verificar con la dirección de bienes, las diferencias presentadas en cada rubro de activos.
• Hacer los ajustes contables correspondientes a las inconsistencias encontradas.
• Verificar y adecuar el tratamiento a las partidas que se deben de registrar en la cuenta de diferidos y cargos diferidos, teniendo en cuenta su amortización.
• Proyectar los respectivos oficios necesarios o requeridos para la conciliación de los Activos del Departamento.
• Verificar y revisar los activos dados y recibidos en Comodato.
• Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo.
• Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del Sistema Integral de Gestión SIG de la Secretaría de Hacienda, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados de administrar el SIG.
• Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar.
• Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Departamento de Antioquia relacionadas con la operación y/o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas.
• Presentar por escrito al gerente y/o interventor del proyecto, informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados.
• Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.
• Las demás actividades asignadas por el gerente y/o interventor del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato.

Durante el periodo comprendido del 25 de febrero al 18 de abril de 2013.

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.° 53-108, bloque 16, oficina 110
Recepción de correspondencia: Calle 70 N.° 52-21 ▪ Teléfonos: 219 52 86, 219 52 92, 219 52 95
Fax: 219 52 90 ▪ Correo electrónico: archivolab@arhuaco.udea.edu.co ▪ http://www.udea.edu.co
Nit: 890.980.040-8 ▪ Apartado 1226 ▪ Medellín, Colombia

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Certificado Nº SC 1342-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

El Carmen de Viboral, 13 de marzo de 2023.

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL - EDUR

CERTIFICA

Que **ILDA MARYORY TOBÓN GÓMEZ**, identificada con cedula de ciudadanía **N° 43.715.288**, ha venido prestando sus servicios profesionales con relación a los contratos descritos a continuación:

GENERALIDADES	
Contrato	CPS-003-2021-CD.
Contratante	Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de El Carmen de Viboral.
Contratista	Ilda Maryory Tobón Gómez.
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales como contadora pública, brindando asesoría y acompañamiento en los procesos y procedimientos propios del área contable, en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de El Municipio de El Carmen de Viboral – EDUR.
Valor	Tres millones setecientos cincuenta mil pesos M/L ($3.750.000).
Plazo	1 mes y 13 días.
Suscripción del contrato	17 de noviembre de 2021.

GENERALIDADES	
Contrato	CPS-002-2022-CD.
Contratante	Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de El Carmen de Viboral.
Contratista	Ilda Maryory Tobón Gómez.
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales de apoyo como contador público, brindando asesoría y acompañamiento, en los procesos y procedimientos propios del área contable, en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de El Municipio de El Carmen de Viboral – EDUR.

Valor	Veinte millones ochocientos mil pesos M/L ($20.800.000).
Plazo	Siete (07) meses y diecinueve (19) días, contados a partir de la suscripción del contrato y la expedición del Registro presupuestal.
Suscripción del contrato	12 de enero de 2022.
Fecha de terminación inicial	Treinta (30) de agosto de 2022.
Prorroga No.1	Cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha de terminación inicial.
Adición No.1	Once millones de pesos M/L ($ 11.000.000).
Nueva fecha de terminación	Treinta (30) de diciembre de 2022.

GENERALIDADES	
Contrato	CPS-002-2023-CD
Contratante	Empresa de Desarrollo Urbano y Rural del Municipio de El Carmen de Viboral.
Contratista	Ilda Maryory Tobón Gómez.
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales de apoyo como contador público, brindando asesoría y acompañamiento, en los procesos y procedimientos propios del área contable, en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de El Municipio de El Carmen de Viboral – EDUR.
Valor	Veintitrés millones cien mil pesos M/L ($23.100.000).
Plazo	Siete (07) meses y veinte (20) días, contados a partir de la suscripción del contrato y la expedición del Registro presupuestal.
Suscripción del contrato	11 de enero de 2023.

Las principales actividades desarrolladas de los contratos mencionados son:

1) Asesorar y apoyar en la elaboración y presentación de los informes contables de la empresa EDUR para presentar a los organismos de control y demas entes gubernamentales.

2) Asesorar a la dirección administrativa y financiera, sobre retenciones y demás impuestos o contribuciones.

3) Emitir conceptos y brindar asesoria contable, tributaria y financiera a la empresa EDUR.

4) Preparar, presentar y entregar los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los Estados Financieros) de la entidad ante los organismos de control y otras entidades gubernamentales que lo exijan.

5) Preparar y presentar las declaraciones tributarias tanto del orden nacional y territorial.

6) Verifiar los movimientos contables en el sistema de información financiera existente de la entidad.

7) Revisar los pagos de seguridad social, retenciones en la fuente y demas impuestos que surgan en el desarrollo normal de la entidad.

8) Revisar la informacion registrada en el sistema financiero integrado con las áreas de presupuesto y tesorería.

9) Diligenciar íntegramente los procesos contables de la empresa EDUR.

10) Estructurar el plan de cuentas de la EDUR deacuerdo a las normas, principios y preceptos de la Contraloria General de la Nación.

11) Elaboración de politicas tendientes al fortalecimiento contable-finaniero de la entidad.

12) Elaboración e implementación de las Políticas Contables.

13) Acompañar a la Junta Directiva de la Entidad cuando esta lo requiera.

14) Ejecutar las demas tareas que le sean asignadas por el supervisor y que esten relacionadas con el objeto del contrato.

15) Parametrización del sistema Contable, homologación de las cuentas contables y cierre contable.

16) Elaboración y presentación de los estados financieros, elaboración y presentación de los reportes a la Contaduría General de la Nación:

Formularios:

- CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA
- CGN2015_002_OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA

- CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS
- CGN2020_004_COVID_19
- ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS
- OTROS

17) Envío del Boletín de Deudores Morosos del Estado.

18) Proyectar respuestas para los requerimientos presentados en materia contable por la Contaduría General de la Nación.

19) Garantizar el adecuado funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad.

20) Presentación Mensual a la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN las Declaraciones de Retención en la Fuente, presentación de la declaración de IVA, presentación y elaboración bimensual de Reteica, Declaración de Renta, Medios Magnéticos y Declaración de Industria y Comercio.

21) Elaboración de la declaración mensual de la Estampilla Prohospital.

22) Apoyo en temas financieros y contables.

23) Las demás que le asigne la supervisora del contrato.

El presente certificado se expide a petición de la interesada.

Atentamente,

CARLOS MARIO RAMÍREZ ÁLVAREZ
C.C 71.113.728
Gerente EDUR

Elaboró: Alejandra Builes
Directora Administrativa y Financiera

S.H 1200. CER - 003

LA SECRETARIA DE HACIENDA

DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

CERTIFICA QUE

La Señora ILDA MARYORY TOBÓN GÓMEZ, con C:C 43715288, suscribió contrato de prestación de servicios número 2024.10.06.06.002.034 cuyo objeto fue **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO FINANCIERO Y CONTABLE EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO**

El contrato tuvo una duración de 180 dias fecha de inicio del 30 de enero del 2024 y termino el 30 de julio del 2024, por un valor de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ML 17.400.000

Revisada la plataforma de SECOP II, constata que el contrato registra en estado cerrado

Funciones:

- Apoyar a la oficina de contabilidad en los cierres mensuales de todas las cuentas que componen el balance general, realizando conciliaciones con las demás dependencias y entidades, garantizando la veracidad de las cifras.
- Apoyar a la oficina de contabilidad en la conciliación de las operaciones recíprocas, realizando todas las acciones necesarias (llamadas, envío de oficios, entre otros), estableciendo contacto directo con las entidades para establecer conjuntamente los valores a reportar.
- Apoyar a la oficina de contabilidad en la parametrización e ingreso de los bienes muebles e inmuebles que requieren depreciación. Así mismo los bienes que requieren amortización.
- Apoyar a la oficina de contabilidad en el envío trimestral de informes a los diferentes entes de control.

- Apoyo en elaboración de exógena a la Dian.
- Las demás actividades de apoyo que se requieran realizar en la oficina contable y que se encuentren relacionadas con su objeto contractual.

Se expide la presente certificación, a los 14 días del mes de enero del 2025

FLOR MARIA MONTOYA GOMEZ
Secretaria de Hacienda

Proyectó Juan Fernando Osorio
Aprobó. Flor María Montoya
Revisó. (Directivo)Flor María Montoya

Guarne, Enero 4 de 2017

LIBIA STELLA BETANCUR GOMEZ

La suscrita Contadora Publica con tarjeta profesional Nro. 60676-T Expedida por la Junta Central de Contadores y acogiéndose a las Normas estipuladas en la Ley 43 de 1990

CERTIFICA

Que la Sra ILDA MARYORY TOBON GOMEZ, identificada con cedula de ciudadanía numero 43.715.285, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales independiente laboro como auxiliar contable y como contadora en los siguientes periodos:

	Desde	**Hasta**
Auxiliar Contable	01/01/2010	01/02/2012
Contadora	28/02/2012	01/03/2013

Funciones:

- Revisar, procesar y analizar la información contable de la empresa Áreas y Belleza y Color.
- Digitar las facturas de ventas, causando la cuenta por cobrar, el Ivagenerado, la Retención en la Fuente practicada y la retención delva cuando hubiera lugar a esta y a su vez generar el ingreso producto de la venta.
- Causar las facturas de proveedores teniendo en cuenta el Ivafacturado y además causar la Retención en la fuente i cumple con la base.
- Contabilizar la nomina
- Contabilizar la seguridad social
- Contabilizar los parafiscales
- Contabilizar y revisar los recibos de caja
- Realizar cruces de cuentas

- Solicitar los respectivos certificados de Retención de Iva
- Elaboración de las declaraciones tributarias
- Análisis de la información contable para la elaboración de los Estados Financieros.
- Elaboración de los Estados Financieros

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada

Libia Stella Betancur Gomez

LIBIA STELLA BETANCUR GOMEZ
TP 60676
Cel 3113343152

CONSTANCIA LABORAL

LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL – ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora **ILDA MARYORY TOBÒN GÒMEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía Nº. 43.715.288, se encontró que laboró al servicio del Municipio de El Carmen de Viboral como **PROFESIONAL UNIVERSITARIA,** en Provisionalidad**,** desde el 15 de julio de 2013 hasta el 15 de noviembre de 2021, Ubicado en el nivel Profesional, Código: 219, Grado 5, de la actual Planta de personal de la Administración Sector Central, realizando las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las operaciones relacionadas con la gestión contable de la Alcaldía de El Carmen de Viboral, conforme a las normas de contabilidad pública, los principios legales establecidos y las directrices institucionales, con el fin de contribuir al logro de la misión institucional.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la codificación de todos los artículos presupuestales con sus respectivos códigos contables de acuerdo al catálogo de cuentas contenido en el Plan General de Contabilidad Pública.
2. Clasificar los documentos que llegan a Contabilidad cumpliendo con el procedimiento establecido.
3. Analizar los documentos que llegan a Contabilidad, rechazando aquellos que no cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo con la normatividad.
4. Preparar hojas de trabajo que permitan la revisión y verificación de los registros contables para detectar errores y hacer los ajustes correspondientes.
5. Registrar las operaciones contables en el Sistema de Información Financiera acorde con el catálogo de cuentas del sector público y los lineamientos institucionales.
6. Conciliar las cuentas de contabilidad con las dependencias que alimentan el módulo contable teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
7. Realizar la interface de cada uno de los módulos que alimentan el módulo de contabilidad cumpliendo con el procedimiento establecido.
8. Realizar la conciliación contable de cada una de las áreas que suministran la información al módulo contable según procedimiento.
9. Monitorear que la información suministrada presente la realidad financiera del municipio de acuerdo a los documentos soportes y cumpliendo con el procedimiento.

10. Realizar cierre mensual definitivo de cada uno de los comprobantes contables cumpliendo con el procedimiento.
11. Generar los reportes para la homologación de cuentas contables cumpliendo con el procedimiento.
12. Archivar los documentos soportes de la información contable de la entidad en el archivo de gestión de acuerdo a los lineamientos de la tabla de retención documental.
13. Elaborar los estados financieros y complementarios requeridos para la rendición de cuentas de acuerdo a la normatividad establecida en materia contable.
14. Reportar ante los organismos competentes los estados financieros de acuerdo a la normatividad establecidas en materia contable y dentro de los periodos establecidos.
15. Publicar los estados financieros de acuerdo a la normatividad establecida en materia contable.
16. Presentar los informes a la Contaduría General de la Nación, saldos y movimientos, operaciones reciprocas, notas generales y específicas de los estados financieros y las variaciones trimestrales en la fechas estipuladas.
17. Elaborar el boletín de deudores morosos del estado con la información ya verificada por el área de fiscalización. (se envía a la contaduría general de la nación) (el boletín lo debe revisar fiscalización)
18. Elaborar los informes requeridos por la DIAN competentes al área de Contabilidad respondiendo a los lineamientos técnicos y legales (impuesto predial, industria y comercio, personal)
19. Participar en los comités que sean de su responsabilidad de acuerdo con las directrices institucionales.
20. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a las operaciones del área de contabilidad de la entidad de acuerdo a los indicadores establecidos.
21. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
22. Reportar las novedades que se presenten en relación con la gestión contable acorde con las necesidades y en cumplimiento de las normas vigentes.
23. Evaluar el desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos del SIG.
24. Identificar anomalías, debilidades y fortalezas en las operaciones comprometidas de con base en el seguimiento, control y evaluación realizada.
25. Elaborar e implementar el Plan de Mejoramiento en cumplimiento con los lineamientos del SIG y de acuerdo con los resultados del seguimiento, control y evaluación realizados.
26. Enmarcar el cumplimiento de las funciones anteriores dentro de las políticas y directrices establecidas por la Administración Municipal y la normatividad vigente.
27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, La Ley, Los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, reglamentos internos.
28. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
29. Velar porque el material físico, bases de datos y equipos asignados al cargo, estén organizados en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia.

FUNCIONES DEL NIVEL PROFESIONAL:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

La presente se expide en El Carmen de Viboral, a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil veintitrés 2023), a solicitud de la interesada.

Atentamente,

GLORIA ISABEL GUTIERREZ ARBOLEDA
Profesional Universitaria
Unidad de Talento Humano

Proyectó: Adriana O.
Revisó: Gloria G.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Certificado Oficial

Certificado de la señora
Ilda Maryory Tobón Gómez

Se informa además que prestó sus servicios como Tecnóloga, por contrato de prestación de servicios, en el Centro de Investigaciones y Consultorías de la Facultad de Ciencias Económicas, quien prestará los servicios requeridos para la ejecución del proyecto "Fortalecimiento de la Hacienda Pública Departamental", de acuerdo a los estudios y documento previos, realizando las siguientes actividades: Apoyar la realización de diferentes fiscalizaciones y controles tributarios de la Secretaria de Hacienda. Apoyo en la proyección de resoluciones y actos administrativos relacionados con las distintas rentas del departamento. Verificar la grabación y procesamiento de las declaraciones y consignaciones de las Rentas del Departamento. Apoyar las liquidaciones de los diferentes impuestos o rentas Departamentales. Atender en taquilla a los diferentes contribuyentes y usuarios de la Secretaría de Hacienda. Proponer cambios y mejoras que redunden en la eficiencia calidad del servicio prestado. Participar en las reuniones, planes y programas definidos en el proyecto como fortalecimiento del equipo de trabajo. Cumplir con todas las directrices y actividades que genera el diseño, ampliación, implementación, sostenimiento, perfeccionamiento y/o mejora del sistema integral de gestión SIG de la secretaria de hacienda, evitando al máximo las no conformidades u observaciones que generan las auditorías internas y externas de calidad y en general las revisiones que realicen los funcionarios encargados. Leer al menos dos (2) veces al día (mañana y tarde), el correo electrónico institucional o personal y dar las respuestas si a ello hubiere lugar. Dar buen uso a las herramientas informáticas y tecnológicas asignadas para el cumplimiento del objeto contractual, además de cumplir con las directrices y políticas que establezca el Departamento de Antioquia relacionadas con la operación y/o funcionamiento de las herramientas informáticas y tecnológicas. Presentar por escrito al gerente del proyecto, informe mensual de las actividades realizadas, así como eventualmente los informes extras solicitados. Llevar el archivo documental (físico y/o digital) de gestión en debido orden y acorde con los procedimientos establecidos para el efecto, así como hacer entrega del mismo mediante acta, al terminar la relación contractual.

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.° 53-108, bloque 16, oficina 110
Recepción de correspondencia: Calle 70 N.° 52-21 ▪ Teléfonos: 219 52 86, 219 52 92, 219 52 95
Fax: 219 52 90 ▪ Correo electrónico: archivolab@arhuaco.udea.edu.co ▪ http://www.udea.edu.co
Nit: 890.980.040-8 ▪ Apartado 1226 ▪ Medellín, Colombia

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Certificado Nº SC 1342-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Certificado Oficial

Certificado de la señora
Ilda Maryory Tobón Gómez

Las demás actividades asignadas por el gerente y/o interventor del proyecto y que se relacionen con el objeto del contrato, durante el periodo comprendido del 10 de agosto de 2012 al 19 de febrero de 2013.

Este documento se expide a solicitud de la interesada para trámites personales.

ÓSCAR MONTOYA CASTRO

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.° 53-108, bloque 16, oficina 110
Recepción de correspondencia: Calle 70 N.° 52-21 ▪ Teléfonos: 219 52 86, 219 52 92, 219 52 95
Fax: 219 52 90 ▪ Correo electrónico: archivolab@arhuaco.udea.edu.co ▪ http://www.udea.edu.co
Nit: 890.980.040-8 ▪ Apartado 1226 ▪ Medellín, Colombia

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Certificado Nº SC 1342-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM