GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la exfuncionaria **YULIANA CERON BUITRAGO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.058.912.995, expedida en San José, Caldas, se pudo constatar que laboró en la Contraloría General de Caldas, con nombramiento en provisionalidad así:

Desde el siete (07) de marzo de dos mil dieciséis (2016) hasta el dieciséis (16) de mayo de dos mil dieciséis (2016), desempeñó el cargo de Profesional Universitario código 219, grado 02, en el Grupo de Administración de Recursos Físicos y Financieros; con una asignación básica mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS ($2.581.000); cumpliendo con las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL O RAZÓN DE SER DEL CARGO

Liderar el proceso de Administración de recursos Físicos y Financieros la Contraloría General de Caldas acordes con la normatividad vigente el plan estratégico y con los lineamientos del jefe inmediato para contribuir a la gestión para proveer a la entidad de los recursos que requiere y brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de Administración de recursos Físicos y Financieros y desarrollar las actividades contables de la Contraloría General de Caldas, acorde con los lineamientos del jefe inmediato y las normas vigentes sobre el particular y con base en criterios de eficiencia y eficacia en su operación con el fin de gestionar y proporcionar los recursos financieros necesarios para apoyar la labor misional de la entidad.
2. Coordinar y controlar los funcionarios adscritos al proceso de Administración de Recursos Físicos y Financieros del cual es responsable, para garantizar su desempeño acorde con las políticas y normas vigentes, con base en criterios de eficiencia y eficacia en su operación.

3. Servir de enlace entre los cargos y órganos directivos de la Contraloría General de Caldas y demás funcionarios adscritos al desarrollo del proceso, para articular la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a cargo de las mismas.
4. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos o acciones tendientes a la adopción, ajuste o mejoramiento del proceso, acorde con las políticas y normas vigentes, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.
5. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada en el proceso de Administración de Recursos Físicos y Financieros y los resultados e impacto generados.
6. Elaborar con la asesoría de Planeación, los planes, programas, proyectos y presupuestos, del proceso Administración de recursos Físicos y Financieros de la Contraloría General de Caldas, que deban presentarse para la revisión y aprobación del contralor, con el fin de dar cumplimiento a las normas y políticas vigentes y facilitar la toma de decisiones y las acciones a desarrollar por la contraloría.
7. Participar en las acciones tendientes a fortalecer una cultura organizacional con el fin de preservar un ambiente de trabajo y una imagen institucionales positivas.
8. Proporcionar la información que por ley o requerimiento Contralor u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada en el proceso de Administración de Recursos Físicos y Financieros de la Contraloría General de Caldas.
9. Efectuar la causación contable, mediante la asignación de los diferentes códigos, revisando y aplicando los descuentos de ley, de acuerdo a la normatividad vigente, identificando si es responsable de retención, (Retención del IVA, retención en la fuente, impuesto de industria y comercio, entre otros) generando con esta actividad el registro de la causación contable para la firma.
10. Confrontar con los extractos bancarios, para verificar el estado de la información para realizar la conciliación.
11. Llevar la contabilidad, elaborar y presentar los estados financieros de la Contraloría General de Caldas, con sujeción a los principios y técnicas de contabilidad generalmente aceptados, conforme a la normatividad expedida por la contaduría general de la Nación, con el fin de dar cuenta de la situación financiera real de la entidad.

12. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad, igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
13. Presentar y refrendar con su firma el balance General de la Contraloría General de Caldas, con el fin de dar fe de la gestión financiera realizada en la vigencia.
14. Velar porque los mecanismos de control estén debidamente implementados en su proceso.
15. Las demás que le sean asignadas por ley o sus superiores acorde con las necesidades institucionales y la naturaleza del servicio o del cargo.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Manizales a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).

MERY ARBOLEDA OCAMPO
Profesional Especializado
Líder Grupo Gestión Humana

Elaboró: Diana M. López O.