30

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que revisada la carpeta de servicios del señor **OSCAR EDUARDO GONZÁLEZ RUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 94.524.390, se observó que laboró en este Organismo de Control Fiscal del 16 de diciembre de 2015 al 21 de enero de 2020, desempeñando el cargo de libre nombramiento y remoción de TESORERO GENERAL, CÓDIGO 201, GRADO 04.

Que, de conformidad con el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos de Cargos y Competencias Laborales que rigió al interior de la Entidad, las funciones del citado empleo, son las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Administrar los fondos, valores y documentos financieros de la Contraloría General de Santiago de Cali, cumpliendo con la normatividad vigente orientada al uso eficiente y custodia efectiva de los recursos financieros.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la fijación de las políticas y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Administrar el recaudo y custodia de los recursos financieros cumpliendo con la normatividad vigente y políticas institucionales financieras.
3. Determinar y proyectar la disponibilidad de flujo de caja de la Entidad teniendo en cuenta procedimientos, programación y normatividad interna vigente.
4. Elaborar los comprobantes de egreso, cheques y /o transmisión de datos para la cancelación de las obligaciones de la Entidad.
5. Elaborar y diligenciar la documentación requerida que soporte objetivamente las transacciones financieras objeto del registro contable.
6. Liquidar y efectuar las deducciones establecidas según disposiciones internas y normatividad legal vigente.

Escaneado con CamScanner

Página 2 de 2 de la Certificación Laboral del señor OSCAR EDUARDO GONZÁLEZ RUIZ, de fecha 13 de febrero de 2020.

7. Conciliar con el área contable y otras dependencias, la causación de las obligaciones financieras de la Entidad.
8. Elaborar y sustentar en el tiempo y período establecido el cierre del ciclo contable de tesorería para la presentación de informes detallados del origen y aplicación de datos bancarios, contables y financieros, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la Entidad.
9. Monitorear y hacer seguimiento de la cartera de la Entidad para garantizar el flujo financiero y conformidad de compromisos legales y contractuales adquiridos.
10. Desarrollar el control de las cuentas bancarias y financieras de la Entidad de conformidad con sus procedimientos, técnicas y criterios financieros establecidos.
11. Interactuar con el área de Contabilidad y Presupuesto para elaborar el informe anual de obligaciones y compromisos según los requisitos y especificaciones financieras, de tiempo, modo y lugar establecidos por los Organismos de Control y Entidades competentes de la gestión financiera.
12. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera de la necesidad de cheques en formas continuas de las cuentas bancarias de la Entidad, cuando se cumpla con el stock mínimo establecido en el procedimiento.
13. Desempeñar las funciones y actividades asignadas por su superior inmediato de conformidad con la naturaleza y propósito principal del cargo.

Dada en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de febrero de 2020.

SILVIA MARÍA ROSERO MINA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carmen Ñañez Guerrero	Técnico Operativo (E)	
Revisó	Silvia María Rosero Mina	Directora Administrativa y Financiera (E)	
Aprobó	Silvia María Rosero Mina	Directora Administrativa y Financiera (E)	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 8901000000720435 C.C: 94324390
OSCAR EDUARDO GONZALEZ RUIZ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7000
9431242401 13/02/2020 07:47:00 a.m. 1 DE 1

Escaneado con CamScanner