CONSTANCIA LABORAL

El SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE GUACHENÉ

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del señora: **MAR YURY BANGUERO CHARA**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 34.771.859**, expedida en Caloto - cauca, se encontró que prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal, desde el 05 de enero del 2016 hasta el 25 de abril de 2022, desempeñando el cargo de: **TESORERO MUNICIPAL**, Código 201 Grado 03 de la Planta Globalizada de Guachené. Con una última asignación básica mensual de **TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE PESOS ($3.947.927) MCTE.**

FUNCIONES DESEMPEÑADAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de Tesorería.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de Tesorería y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, as! como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Alcaldía.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de Tesorería.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y de las metas propuestas para el área de Tesorería.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de Tesorería y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios tendientes a validar la consecución de recursos para el logro de los objetivos, planes y programas de la Alcaldía y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Elaboro: Deiby Paola Mera V.

Revisó y Aprobó: ASNEY DER LASSO VALENCIA
Firma:

8. Planear, coordinar y controlar el recaudo de los ingresos por concepto de impuestos, tasas y contribuciones
9. Implementar sistemas y procedimientos adecuados para la agilización del cobro y ejercicio de la jurisdicción coactiva de los impuestos, tasas y contribuciones que le adeuden al municipio.
10. Verificar las transferencias de recursos del sistema general de participaciones y los saldos de las diferentes cuentas bancarias del municipio.
11. Analizar, elaborar, controlar y ajustar el Programa Anual Mensual de Caja en concordancia con las normas que rigen la materia con el fin de programar los pagos según la disponibilidad de recursos.
12. Planificar, coordinar y controlar el pago de las obligaciones contraídas por el municipio, conforme a sus vencimientos y autorizar con su firma y sello los cheques que se expidan para tal efecto.
13. Cumplir las órdenes de embargo judicial de sueldos de conformidad con las normas legales sobre la materia.
14. Efectuar el cierre anual de tesorería para la elaboración de la ejecución de tesorería correspondiente a la vigencia en curso.
15. Coordinar y revisar la elaboración de los informes solicitados por las entidades de control.
16. Expedir certificados de ingresos y retenciones a los funcionarios del municipio y a terceros y certificados de ingresos por rendimientos financieros u otros ingresos de la Entidad.
17. Mantener bajo adecuada custodia los valores y títulos valores de la entidad y mantener actualizada la relación de los mismos con el fin de garantizar su seguridad e integridad.
18. Mantener actualizada la información sobre las normas y disposiciones legales que afecten el manejo y normal funcionamiento de la Tesorería con el fin de contar con una fuente de consulta que oriente las actuaciones de la misma.

La presente se expide en Guachené a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado.

Cordialmente,

ESNEYDER LASSO VALENCIA
Secretario Administrativo y Financiero E

Elaboro: Deiby Paola Mera V.

Revisó y Aprobó: ESNEYDER LASSO VALENCIA
Firma:

HOSPITAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER E.S.E.	**CERTIFICADO**	Código: FR – GTH - 36			
		Versión No. 3			
		Fecha Elaboración:	DD	MM	AAAA

EL GERENTE DEL HOSPITAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIVEL II NIT. 891.500.084-7

CERTIFICA QUE:

Según historia laboral que reposa en los archivos de la Oficina de Gestión Talento Humano, la señora **MAR YURY BANGUERO CHARA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.771.859 expedida en la ciudad de Caloto - Cauca, presto sus servicios en el Hospital Francisco de Paula Santander E.S.E., que su último cargo en la Institución fue como **TESORERO GENERAL LNR** Código 201, Grado 03, nombrada mediante Resolución No. 031 del 16 de enero del 2023 y posesionada mediante Acta de Posesión 001 del 17 de enero de 2023.

Fecha de Inicio relación laboral: 17 de enero del 2023
Fecha de terminación relación laboral: 31 de julio del 2024

Que a la fecha de retiro, devengaba una asignación básica mensual de tres millones novecientos veintiséis mil doscientos once pesos ($ 3.926.211)

Este certificado laboral se expide a petición de la interesada.
En caso de tener alguna enmendadura, carecerá de validez.

Dada en Santander de Quilichao, Cauca; a los veintiún (21) días del mes de octubre del 2024.

CARLOS GABRIEL QUIÑONEZ QUINTERO
Gerente

Elaboró y Proyectó: Andrea Bibiana Rodríguez Patiño – Secretaria Gestión Talento Humano
Revisó: María Cecilia Trujillo Sandoval – Profesional Especializada Gestión Talento Humano

Carrera 9 N. 2-92 Santander de Quilichao, Cauca
Teléfonos: (602) 844 31 56
gestiontalentohumano@hfps.gov.co – lidertalentohumano@hfps.gov.co
www.hfps.gov.co