Personería
Municipal de Popayán

2026-3511

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que la Doctora PAOLA ANDREA CHAVES ALARCON, identificada con la Cédula de ciudadanía No. 34.318.696 expedida en Popayán (C), mediante Resolución No. 025 del seis (06) de marzo de dos mil veinticuatro (2.024), fue nombrada en el cargo TESORERA GENERAL y presta sus servicios desde el seis (06) de marzo de dos mil veinticuatro (2.024) hasta la fecha.

Que, la Doctora PAOLA ANDREA CHAVES ALARCON, identificada con la Cédula de ciudadanía No. 34.318.696 expedida en Popayán (C), desempeña las siguientes funciones:

1. Adelantar los trámites necesarios para la transferencia mensual de ingresos de la administración municipal a la Personería.

2. Elaborar el proyecto de presupuesto de la personería y el proyecto de resolución de aprobación del presupuesto según las indicaciones del Personero y los planes de gestión institucional.

3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal según las normas presupuestales.

4. Elaborar y llevar el control mensual del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

5. Adelantar el control de la ejecución presupuestal y elaborar el Informe de ejecución mensual del presupuesto e Informe anual de ejecución presupuestal.

6. Elaborar los proyectos de modificación al presupuesto de la Personería y adelantar al final de cada vigencia el cierre presupuestal y del plan anual de caja.

7. Elaborar el plan anual de adquisiciones de la Personería de acuerdo con las normas vigentes.

8. Liquidar la nómina mensual de los empleados y efectuar los pagos de los aportes a la seguridad social, las transferencias de las contribuciones parafiscales, créditos por libranza y embargos judiciales

9. Liquidar y transferir las cesantías a los fondos de cesantías y de las cesantías retroactivas para programación de pagos

10. Efectuar la liquidación y pago de las prestaciones sociales de conformidad con las normas

laborales vigentes.

11. Recibir las cuentas, efectuar la liquidación de los descuentos de ley, adelantar los trámites internos de la misma y emitir los cheques y transferencias para el pago de las obligaciones contraídas por la Personería por concepto de bienes y servicios prestados, conforme a sus vencimientos y el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos

12. Efectuar, registrar, transferir y controlar los descuentos correspondientes a embargos, autorizaciones de descuentos, libranzas tanto de los empleados y contratistas.

13. Determinar, aplicar y reportar los porcentajes o valores para las retenciones de carácter tributario de los empleados y contratistas, de conformidad con las disposiciones legales.

14. Registrar en el libro de tesorería para el control interno contable e informe al ordenador del gasto

15. Efectuar la conciliación bancaria según el extracto bancario de la cuenta de la Personería.

16. Elaborar el informe anual a la Contraloría Municipal y demás informes requeridos por entes de control fiscal o la Administración Municipal

17. Expedir los certificados de ingresos y retenciones a los funcionarios de la Personería y contratistas

18. Elaborar y efectuar el pago de las declaraciones tributarias correspondientes a la Personería de acuerdo con los plazos establecidos

19. Coordinar los procesos de gestión de recursos físicos y servicios administrativos, para asegurar la normal prestación de los servicios y actividades de la Personería.

20. Manejar el fondo fijo de caja menor.

21. Registrar la contabilidad de conformidad con las normas internacionales de contabilidad para el sector público.

22. Llevar control de los elementos de consumo para los funcionarios y contratistas de la personería municipal.

23. Gestionar ante la administración municipal la transferencia mensual de los gastos del funcionamiento, según Aprobación del Presupuesto por parte del Concejo Municipal de Popayán.

24. Elaborar y remitir lo correspondiente a la Información Exógena a la Dirección de Impuestos

y Aduanas Nacionales DIAN, conforme a la normatividad vigente.

25. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Personería y que le sean asignadas por el jefe inmediato

Que el horario de trabajo mediante el cual presta sus servicios es de Lunes de Viernes de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Para constancia se firma en Popayán a los CATORCE (14) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

IVAN DANIEL OVIEDO
PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

Proyectó: Zully Muñoz - Contratista-PMP
Revisó: Daniela Zapata - Contratista-PMP