

CARLOS JAVIER RICO OLAYA



*Contador Público
TP 84306-T
Carrera 4 No 3 – 58
La Palma Cundinamarca
Teléfono: 9274492
Celular: 310 2078122
Email: javierricoolaya@yahoo.com*

PERFIL PROFESIONAL

Contador Público y especialista en Gerencia de Gobierno y Gestión Pública, experiencia en entidades públicas, desempeñándome en el área administrativa y financiera manejando procesos contabilidad, presupuesto, tesorería, talento humano, tributaria, informes a entes de control como son: Contaduría General de la Nación, Contraloría General y demás, desempeño de funciones en municipios como Tesorero General administrando y controlando los recursos situados por la Dirección del Tesoro Nacional y los ingresos que por otros conceptos recaude el municipio, conforme a las normas vigentes, coordinando los recaudos de los tributos, tasas y contribuciones que por ley perciben los municipios, Manejo amplio de Presupuestos elaborando los proyectos de acuerdos anuales de rentas y gastos y todo lo relacionado. En clínicas privadas y Hospitales públicos de Primer y Segundo Nivel, Experiencia en el proceso de Talento Humano, Nómina de con la aplicación de novedades, la liquidación de la nómina, seguridad social y la atención oportuna a los requerimientos elevados por los entes de vigilancia y control en la Nación, Departamento, Distrito y municipios.

EXPERIENCIA Y LOGROS

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA SECRETARÍA DE SALUD

Contratista

28 de enero al 27 de noviembre de 2026

CONTRATO ACTUAL EN EJECUCION

Responsabilidades:

- 1. Participar desde el componente financiero en las etapas precontractuales y post contractual de los procesos de persona natural y jurídica que le sean designados.*
- 2. Contribuir con el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección de Salud Pública y emitir las recomendaciones que considere para la mejora.*
- 3. Elaborar la solicitud y gestión para liberación y anulación de CDP inherentes a las áreas de la Dirección de Salud pública.*
- 4. Mantener actualizada la base de datos de cuentas relacionada a reservas, realizar la gestión necesaria para la liquidación y emitir las recomendaciones a la Dirección de salud pública.*
- 5. ejecutar el respectivo cargue de conceptos precontractuales en la plataforma establecida*
- 6. Proyectar y realizar recomendaciones sobre consultas cuando sean solicitados; revisar, consolidar, analizar los informes que le sean solicitados.*
- 7. Esbozar los informes, respuestas y demás requerimientos de manera oportuna que le sean designados*
- 8. Participar en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean designados. Cooperar con las demás actividades que le sean asignadas acorde a la naturaleza del contrato.*
- 9. Participar en los procesos que le sean asignados inherentes a la gestión de la salud pública.*
- 10. Participar con las demás actividades que le sean asignadas acorde a la naturaleza del contrato.*
- 11. Participar en el acompañamiento técnico a los contratos de PIC Departamental en revisión y recepción de productos entregados por las Empresas Sociales del Estado de acuerdo con lo establecido en los anexos técnicos y demás documentos asociados*

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

SECRETARIA DE SALUD

Contratista

19 de marzo al 30 de diciembre de 2025

Responsabilidades:

- 1. Elaborar, alimentar y mantener actualizada la base de datos para seguimiento al presupuesto, contratación y déficit de la subdirección de gestión y promoción de acciones en salud pública.*
- 2. Elaborar, alimentar y mantener actualizada la base de conceptos precontractuales, CDP, RPC y contenido de actas de inicio, información necesaria para la actualización semanal de la base de ejecución de la subdirección de gestión y promoción de acciones en salud pública.*
- 3. Presentar de manera oportuna e inmediata los requerimientos e informes solicitados por la dirección de salud Pública, Entes de Control, Instituciones o Comunidad en general, relacionados con el objeto del contrato.*
- 4. Elaborar el seguimiento a los recursos de la subdirección de gestión y promoción de acciones en salud pública.*
- 5. Elaborar el informe presupuestal de la contratación de la subdirección de gestión y promoción de acciones en salud pública.*
- 6. Elaborar el seguimiento a los procesos contractuales, administrativos y financieros de la dirección de Salud pública.*
- 7. Participar en el desarrollo de las acciones de gestión de la salud pública, implementando estrategias de intervención integral en el marco del plan decenal de salud.*

AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Contratista

29 de octubre al 28 de diciembre de 2024

Responsabilidades:

- 1. Asesorar en el proceso de la aprobación ante el Consejo Directivo de los proyectos de Acuerdo, relacionado con la Subgerencia Administrativa y Financiera.*

- 2. Brindar apoyo a la gerencia en la formulación, aprobación y demás procesos relacionados con el presupuesto para atender las necesidades de la Agencia Catastral de Cundinamarca.*
- 3. Colaborar con el apoyo en el análisis de las ejecuciones presupuestales, tanto activas como pasivas, revisando los movimientos de los rubros presupuestales para las necesidades de la Entidad.*
- 4. Prestar apoyo y análisis de los informes financieros y presupuestales que requiera la gerencia, el Consejo Directivo, u otras entidades gubernamentales en materia contable y presupuestal, dentro del ejercicio económico de la empresa y cuando las necesidades así lo ameriten.*
- 5. Prestar apoyo al proceso de análisis contable para depurar los estados financieros para posteriores reportes a entidades que los requieran.*
- 6. Asesorar en materia presupuestal, financiera y contable, a los funcionarios y contratistas que tienen las responsabilidades.*
- 7. Realizar la facturación electrónica y POS, teniendo en cuenta los ingresos recibidos por venta de servicios (recursos propios), en sistema adquirido por la entidad.*
- 8. Apoyar en la elaboración de documentos equivalentes de cuentas de cobro, que debe cancelar la entidad.*
- 9. Realizar el análisis y revisión del proceso de liquidación de la nómina mensual para su pago respectivo con las novedades presentadas.*
- 10. Prestar apoyo y asesoría en la liquidación mensual de la seguridad social en el sistema respectivo, analizando las novedades de variaciones de IBC con los respectivos descuentos a los funcionarios mes a mes.*
- 11. Asesorar a la Subgerencia Administrativa y Financiera para resolver las peticiones y reclamos de organismos de control y comunidad en general en materia financiera, presupuestal y contable.*
- 12. Asistir a las reuniones en que el supervisor considere que sea necesaria su presencia.*
- 13. Colaborar con la elaboración de Actos Administrativos que tengan relación con procesos contables, presupuestales y financieros.*
- 14. Organizar y archivar de manera sistemática los documentos originales que estén en su custodia.*
- 15. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto que sean acordadas con el supervisor*

AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Contratista

26 de junio al 25 de octubre de 2024

Responsabilidades:

- 1. Asesorar en el proceso de la aprobación ante el Consejo Directivo de los proyectos de Acuerdo, relacionado con la Subgerencia Administrativa y Financiera.*
- 2. Colaborar con el apoyo en el análisis de las ejecuciones presupuestales, tanto activas como pasivas, revisando los movimientos de los rubros presupuestales para las necesidades de la Entidad.*
- 3. Prestar apoyo al proceso de análisis contable para depurar los estados financieros para posteriores reportes a entidades que los requieran.*
- 4. Asesorar en materia presupuestal, financiera y contable, a los funcionarios y contratistas que tienen las responsabilidades.*
- 5. Realizar el análisis y revisión del proceso de liquidación de la nómina mensual para su pago respectivo con las novedades presentadas.*
- 6. Prestar apoyo y asesoría en la liquidación mensual de la seguridad social en el sistema respectivo, analizando las novedades de variaciones de IBC con los respectivos descuentos a los funcionarios mes a mes.*
- 7. Asesorar a la Subgerencia Administrativa y Financiera para resolver las peticiones y reclamos de organismos de control y comunidad en general en materia financiera, presupuestal y contable.*
- 8. Asistir a las reuniones en que el supervisor considere que sea necesaria su presencia.*
- 9. Colaborar con la elaboración de Actos Administrativos que tengan relación con procesos contables, presupuestales y financieros.*
- 10. Organizar y archivar de manera sistemática los documentos originales que estén en su custodia.*
- 11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto que sean acordadas con el supervisor.*

AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Contratista

17 de abril al 16 de junio de 2024

Responsabilidades:

1. Apoyar, asistir y asesorar los procesos documentales de los Concejos Directivos de la entidad relacionados con sector financiero, contable, presupuestal, fiscal y tributaria.
2. Prestar apoyo en los estimativos del presupuesto que la AGENCIA solicite
3. Estudiar y conceptuar oportunamente sobre las sugerencias y consultas de la AGENCIA, destacándose en materia presupuestal, financiera y contable, sin limitarse a estas
4. Prestar apoyo a la AGENCIA para resolver las peticiones y reclamos de organismos de control y comunidad en general en materia financiera, presupuestal y contable.
5. Realizar la revisión de la liquidación mensual de nómina de la AGENCIA con sus respectivas novedades.
6. Organizar y archivar de manera sistemática los documentos originales que estén en su custodia.
7. Asistir a las reuniones en que el supervisor considere que sea necesaria su presencia
8. Colaborar el profesional contable en el análisis y revisión de documentos contables, financieros y de presupuesto que requiera la AGENCIA, en el sistema contable correspondiente.
9. Apoyar en la revisión de informes de seguimiento del presupuesto de la entidad.
10. Acompañamiento en la preparación de documentos técnicos de orden presupuestal que se requieran.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto que sean acordadas con el supervisor

AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Profesional Especializado

01 de marzo 2021 al 16 de abril de 2023

Responsabilidades:

1. *Recibir, revisar, ajustar y aprobar los registros contables de las órdenes de pago correspondientes a la ejecución del presupuesto de gastos de la Agencia.*
2. *Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actividades relacionadas con la conciliación de presupuesto y tesorería con los registros de los estados contables y la elaboración de los asientos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.*
3. *Analizar y revisar el informe mensual de tesorería, presupuesto, Balance General, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a los términos indicados por el Subgerente.*
4. *Mantener depurado y organizado el archivo correspondiente a los terceros e incluir en el programa contable las modificaciones.*
5. *Revisar que los registros correspondientes a las actividades de recaudo, estén de acuerdo al Plan General de Contabilidad, generado por la Contaduría General de la Nación.*
6. *Elaborar y presentar los informes contables requeridos por el Gerente y por los organismos de control.*
7. *Coordinar con el Subgerente Administrativo y Financiero la formulación de las políticas fiscal y presupuestal de la Agencia.*
8. *Elaborar los proyectos de presupuesto de la Agencia*
9. *Proyectar los conceptos de viabilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones de la planta de empleos y cuantificar los efectos de los incrementos salariales que se decreten o acuerden.*
10. *Elaborar el registro de la ejecución del Presupuesto de la Agencia.*
11. *Controlar la ejecución presupuestal y reservas presupuestales.*
12. *Proponer los ajustes necesarios para que el Plan Financiero refleje las metas previstas en el Plan de Desarrollo Departamental.*
13. *Preparar y presentar los informes periódicos al Gerente General.*
14. *Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que le fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes del Instituto.*
15. *Gestionar de acuerdo a las disponibilidades bancarias, las cuentas de cobro que estén debidamente legalizadas.*
16. *Realizar estudios sobre los recursos de la Agencia Catastral en el mercado financiero y ofrecer recomendaciones para obtener los mejores rendimientos financieros.*
17. *Responder por el pago oportuno de las obligaciones de la Agencia Catastral que sean de su competencia y por los correspondientes descuentos tributarios tales como retención en la fuente y seguridad*

social y en general lo correspondiente de acuerdo con la legislación vigente.

18. Revisar y refrendar los comprobantes de pago que soporten los cheques girados o las transferencias electrónicas.

19. Proyectar conjuntamente con el área de presupuesto la reprogramación mensual según los compromisos registrados, modificaciones y traslados teniendo en cuenta las normas vigentes.

20. Coordinar y dirigir el giro oportuno de los aportes y sumas adeudadas por conceptos laborales, salariales, prestacionales y de seguridad social.

21. Verificar el correcto registro en libros de consignaciones, giros, notas débito, notas crédito, y demás documentos que respalden el recaudo y giro de dineros.

22. Coordinar la correcta apertura y cierre de cuentas bancarias, según las directrices de la Subgerencia.

23. Planear, proyectar y controlar a través del flujo de caja la situación financiera de la Agencia por períodos mensuales y reportar a la Subgerencia.

24. Cumplir con las órdenes impartidas por las autoridades competentes para hacer efectivos los embargos judiciales de los servidores públicos de la Agencia.

25. Efectuar los cobros a otras entidades cuando se requiera, tales como aceptaciones bancarias, garantías bancarias, cheques u otros títulos valores.

26. Custodiar y controlar el vencimiento de los títulos valores bajo su responsabilidad.

27. Reportar oportunamente el informe diario de tesorería a las áreas pertinentes y manejar los procesos de sistematización y automatización de la información que maneja.

28. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los órganos de control y otras entidades y beneficiarios.

29. Rendir mensual y trimestralmente las cuentas de la Tesorería a la Contraloría Departamental y Contraloría General de la República con el aval de Gerencia y Subgerencia.

30. Informar a la Subgerencia sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o documentos encomendados.

31. Causar, liquidar y pagar oportunamente los impuestos, tasas y contribuciones que debe por ley pagar la Agencia.

32. *Causar, liquidar y pagar oportunamente todo lo relacionado con la seguridad social y parafiscales de los funcionarios de la Entidad.*
33. *Elaborar y enviar los informes que se deban remitir a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), producto de la actividad económica de la Agencia.*
34. *Las demás funciones que se le asigne la autoridad competente y que correspondan al nivel jerárquico y a la naturaleza del empleo.*

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

Contratista

Del 03 de febrero al 26 de febrero de 2021

Responsabilidades

Prestar los servicios profesionales a la Dirección Corporativa y de Talento Humano en el área de Talento Humano de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

1. *Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes.*
2. *Apoyar en el seguimiento de los trámites de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes.*
3. *Colaborar en la gestión y procesamiento de las novedades y liquidación de nómina de la entidad.*
4. *Apoyar en la administración y control del sistema de Información y liquidación de nómina de la entidad.*
5. *Ingresa al sistema de nómina de la entidad la información necesaria para el pago de parafiscales, sueldos y novedades.*
6. *Ingresa, diligenciar y organizar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.*
7. *Apoyar en la proyección de los actos administrativos, oficios o documentos, y responder los requerimientos de los organismos de*

vigilancia y control, organismos competentes, usuarios y funcionarios, relacionados con el proceso de nómina y administración de personal.

8. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARP.

9. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARP. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud EPS, pensión AFP ARP. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud (EPS), pensión AFP ARP.

Teléfono: 2883466

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ
Profesional Especializado
02 de octubre 2017 al 31 de diciembre de 2020

Responsabilidades:

1. Revisar y apoyar la elaboración de los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes.

2. Realizar el seguimiento de los tramites de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano de la planta temporal, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes.

3. Realizar la gestión y procesamiento de las novedades y Liquidación de nómina de la entidad.

4. Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de la entidad.

5. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información necesaria para el pago de parafiscales, sueldos y novedades.

6. Ingresar, diligenciar y organizar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los

descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.

7. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de nómina.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto

Teléfono: 2883466

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

Contratista

Del 16 de enero de 2017 al 30 de septiembre de 2017

Responsabilidades

Prestar los servicios profesionales a la Dirección Corporativa y de Talento Humano en el área de Talento Humano de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

1. Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes.

2. Apoyar en el seguimiento de los trámites de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes.

3. Colaborar en la gestión y procesamiento de las novedades y liquidación de nómina de la entidad.

4. Apoyar en la administración y control del sistema de Información y liquidación de nómina de la entidad.

5. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información necesaria para el pago de parafiscales, sueldos y novedades.

6. Ingresar, diligenciar y organizar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.

7. Apoyar en la proyección de los actos administrativos, oficios o documentos, y responder los requerimientos de los organismos de

vigilancia y control, organismos competentes, usuarios y funcionarios, relacionados con el proceso de nómina y administración de personal.

8. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARP.

9. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARP. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud EPS, pensión AFP ARP. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud (EPS), pensión AFP ARP.

Teléfono: 2883466

INVIMA

Profesional especializado

Del 24 de enero de 2014 al 11 de enero de 2017

Responsabilidades

Apoyar el recibo, organización y sistematización de la información relacionada con las novedades, situaciones administrativas, salariales y prestacionales de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes.

1. Organizar y consolidar la información relacionada con las novedades y situaciones administrativas del personal de planta dando el trámite respectivo.

2. Apoyar la actualización de la información relacionada con el registro y pago de la nómina.

3. Apoyar la actualización de los módulos, aplicativos, software o bases de datos para la consolidación de la información del personal de planta de la entidad.

4. Apoyar la realización de informes relacionados con el pago y movimientos de la nómina de la entidad.

5. Realizar y verificar la consolidación y cálculo de los salarios y las prestaciones sociales de acuerdo con las novedades y situaciones administrativas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia para el caso de los servidores públicos.

6. Preparar los archivos físicos y electrónicos que van a ser tenidos en cuenta para el pago de seguridad social, pensiones y cesantías

mensuales a las entidades administradoras y a la Subdirección Financiera para su registro.

7. Revisar y actualizar constantemente el rubro de gastos de personal, con el fin de responder por informes de distribución, traslados, adiciones y reducciones que en materia salarial y prestacional sean necesarios.

8. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Ejecutar los planes, proyectos y programas, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.

1. Revisar y apoyar la elaboración de los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes.

2. Realizar el seguimiento de los tramites de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como, vacaciones, Licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes.

3. Coadyuvar en la gestión y procesamiento de las novedades y liquidación de nómina de la entidad.

4. Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios de la entidad.

5. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información necesaria para el pago de parafiscales, sueldos y novedades.

6. Ingresar, diligenciar y organizar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la Liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.

7. Presentar informes, proyectar actos administrativos, oficios o documentos, y responder los requerimientos de los organismos de

vigilancia y control, organismos competentes, usuarios y funcionarios, relacionados con el proceso de nómina y administración de personal.

8. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARP Y sus beneficiarios.

9. Reportar de manera mensual, las novedades de la planta al Sistema único de Información de Personal- SUIP, de acuerdo con las fechas establecidas para tal fin.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Teléfono: 2948700

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PALMA CUNDINAMARCA

Secretario de Gobierno

Del 01 de marzo de 2012 al 03 de marzo de 2013

Responsabilidades:

1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos al orden público, convivencia ciudadana y seguridad de la sociedad.

2. Supervisar y dirigir todos los aspectos relacionados con la gerencia y promoción del talento humano al servicio de la administración central, así como el manejo de los recursos físicos disponibles y la adquisición de materiales y suministros necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias que integran la Administración Central.

3. Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a los asuntos jurídicos que regulan e implican las acciones y procesos disciplinarios seguidos a los funcionarios de la administración, para controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

Teléfono: 8505348

ALCALDIA MUNICIPAL DE TOPAIPÍ CUNDINAMARCA

Secretario de Hacienda

Del 12 de noviembre de 2009 al 30 de marzo de 2011

Responsabilidades:

- 1. Dirigir y ejecutar, bajo la orientación del Alcalde, las políticas tributarias y de control de evasión y la elusión; de crédito publico; presupuestal de ingresos y gastos; de aprovechamiento e inversión de los recursos recaudados, de conformidad con la constitución la ley, las ordenanzas y acuerdos.*
- 2. Dirigir la elaboración de estudios para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio, orientando a las autoridades y organismos competentes sobre la implementación de acciones y medidas tendientes a mejorar a la gestión fiscal y la eficacia en el uso de los recursos propios y de crédito.*
- 3. fijar e implementar mecanismos que contribuyan al recaudo, administración; control y contabilización de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos específicos y los recursos de capital del municipio de conformidad con la ley.*
- 4. Dirigir y coordinar mecanismos para el cobro de las diferentes rentas.*
- 5. Dirigir, establecer procedimientos y coordinar el tramite oportuno del pago de las obligaciones legalmente contraídas por el Municipio.*
- 6. Fijar acciones que permitan la administración y control de la deuda pública y coordinar la emisión de títulos valores, bonos, pagares y demás documentos de deuda pública, exigiendo el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.*
- 7. presentar al Alcalde los estudios y análisis de las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario.*
- 8. Dirigir y coordinar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, intereses y sanciones a favor del municipio, así como el cobro judicial por los mismos conceptos.*
- 9. fijar políticas e impartir instrucciones, para llevar la contabilidad pública del Municipio, elaborar los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y los correspondientes estados e informes periódicos.*
- 10. presentar y sustentar ante el concejo municipal los proyectos de acuerdo relacionados con los asuntos propios de la secretaria de hacienda y dar su concepto sobre aquellos que comprometan las rentas del departamento.*
- 11. Dirigir y coordinar la elaboración y modificación del presupuesto municipal.*

12. Coordinar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.
13. Verificar y autorizar el pago de la nómina de la planta de personal de la administración municipal y los aportes parafiscales inherentes.
14. Propender en coordinación con la secretaria general y de gobierno para programar el pago oportuno de indemnizaciones de personal y liquidaciones de prestaciones sociales cuando haya lugar
15. Apoyar en la elaboración del plan anual de caja y el plan anual de compras.
16. Dirigir y coordinar los planes y programas que faciliten el manejo adecuado de los recursos provenientes del sistema general de participaciones.
17. Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro municipal.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Teléfono: 8505348

**HOSPITAL SAN JOSÉ MUNICIPIO LA PALMA
CUNDINAMARCA**

Contador Público

Del 01 de abril de 2007 al 31 de octubre de 2009

Responsabilidades:

1. Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas, al igual que las políticas de la entidad y las normas fiscales vigentes.
3. Elaborar Estados Financieros mensuales con información oportuna y verídica.
4. Verificar y depurar cuentas contables.
5. Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
6. Revisar causaciones, corroborando los cálculos presentados especialmente en lo relacionado con las retenciones en la fuente.
7. Elaborar las declaraciones de impuestos Nacionales.
8. Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
9. Revisar y comparar gastos mensuales.
10. Elaborar y presentar información Tributaria de la DIAN.

11. *Cierre contable anual y Elaboración de Estados Financieros anuales para la Junta Directiva y Secretaria de Salud Departamental.*
12. *Responder requerimientos de la Secretaria de Salud referentes a los Estados Financieros.*
13. *Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas contables, dando aviso previo a la administración.*
14. *Revisar los certificados de ingresos y retenciones de los empleados.*
15. *Cuando sea necesario digitar información contable.*
16. *Mantener en orden y actualizando el archivo de documentos contables.*
17. *Colaborar con el área administrativa.*

Teléfono: 8505672

HOSPITAL PEDRO LEON ALVAREZ DIAZ MUNICIPIO LA MESA CUNDINAMARCA

Contador Público

Del 01 de septiembre de 2005 al 30 de abril de 2008

Responsabilidades:

Elaboración y entrega de información a la Contaduría General de la Nación, por medio de CHIP, cumpliendo con las obligaciones y responsabilidades definidas en la Resolución 550 de 2005, expedida por la C.G.N, liquidación mensual de retención en la fuente y presentación por medio electrónico en programa implementado por la DIAN, generación de recibo de pago y posterior presentación a la entidad bancaria, liquidación mensual del impuesto de industria y comercio municipal, elaboración del formulario requerido para su pago. Presentación a la Contraloría de Cundinamarca, copia, fotocopia o impresión autentica de los Estados Financieros y demás información exigida por la C.G.N., información semestral mediante Resolución 0984/27 de diciembre de 2005 de la Contraloría de Cundinamarca, recopilación trimestral de los archivos tipo 1 a tipo 7y presentación por medio electrónico a la Superintendencia Nacional de Salud según circular externa No. 012 de 2004, elaboración de los cuadros que competen a los Estados Financieros decreto 2193 de acuerdo con su forma de presentación, elaboración y presentación de la declaración de Renta Anual ante la DIAN, elaboración de cierre trimestral del paquete contable Dinámica Gerencial, ajustando los saldos finales del mes anterior con los saldos iniciales del mes siguiente, elaboración de los ajustes financieros, como son registro de pagos por anticipado (pólizas, cuentas cuadradas y demás ajustes

requeridos para la elaboración y validación de la información ante la Contaduría General de la Nación), elaboración y entrega de los Estados Financieros tales como Balance General, Estado de Resultados y demás requeridos por la Ley. Entrega impresa de los libros contables como son: Mayor y Balances, Libro diario en formatos y folios autorizados por el representante legal y revisor fiscal. Manejo integral del paquete Dinámica Gerencial con sus módulos contables para realizar movimientos requeridos en el día a día contable.

Teléfono: 5878570

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PALMA CUNDINAMARCA
Secretario de Despacho
Del 01 de septiembre de 2004 al 31 de julio de 2005

Responsabilidades:

- 1. Señalar las políticas generales de la oficina, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus dependencias.*
- 2. Servir de conducto de relación y comunicación del Gobierno con el Concejo Municipal en las materias de competencia de la oficina.*
- 3. Fijar las pautas para la planeación y el control de las funciones de las dependencias a su cargo.*
- 4. Suscribir a nombre del municipio los contratos correspondientes en asuntos relacionados con la oficina de acuerdo con la Ley. La delegación del Alcalde y demás normas pertinentes.*
- 5. Velar por el buen funcionamiento del sistema de atención a reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.*
- 6. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de competencias que defina la estructura orgánica municipal y de conformidad con las normas legales sobre la materia.*
- 7. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia de conformidad con las normas legales vigentes.*
- 8. Preparar los proyectos de acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decretos que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar las ejecuciones de las decisiones u órdenes del mismo.*

9. *Evaluar y tramitar la inscripción de los proyectos de inversión de las oficinas en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.*
10. *Controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales con los funcionarios públicos y reportar a la dependencia de control disciplinario interno las faltas disciplinarias observadas y que le competan.*
11. *Desempeñar las demás funciones que le señale la Ley, los acuerdos decretos u otras disposiciones municipales y las que le asigne o delegue el Alcalde Municipal según la naturaleza, el área de desempeño del empleo y la profesión del titular del cargo.*

Teléfono: 8505348

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA PALMA CUNDINAMARCA
Tesorero General
Del 21 de abril de 2003 al 31 de agosto de 2004

Responsabilidades:

1. *Administrar y controlar los recursos situados por la Dirección del tesoro Nacional y los ingresos que por otros conceptos recaude el municipio, conforme a las normas vigentes.*
2. *Efectuar los pagos correspondientes conforme al programa anual de caja verificando los soportes legales correspondientes y la correcta identificación del beneficiario.*
3. *Coordinar el recaudo de los tributos, tasas, y contribuciones que por ley deba percibir el municipio.*
4. *Elaborar el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos para su presentación dentro del término legal.*
5. *Elaborar los proyectos de acuerdo o decreto sobre la modificación al presupuesto anual de rentas y gastos.*
6. *Preparar y presentar los informes relacionados con resultados de la ejecución presupuestal, estado de la deuda municipal, estado financiero de los fondos y las cajas especiales y demás que se requieran, exigidos por la Dirección del Tesoro Nacional, la Contraloría Departamental y demás entidades que lo soliciten, dentro de los plazos establecidos.*
7. *Constituir las reservas de caja con base en el programa anual mensualizado de caja (PAC) autorizado y enviar la relación a la Dirección General de Presupuestos y a la Dirección del Tesoro Nacional para su correspondiente seguimiento.*

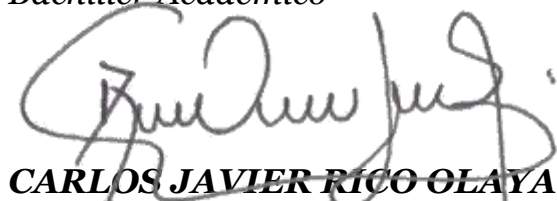
8. Expedir los certificados de pago y descuentos efectuados por la entidad, los laborales y los de proveedores.
9. Aplicar las políticas que en materia de administración financiera se establezcan.
10. Administrar y custodiar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad.
11. Elaborar los estimativos de ingresos y egresos mensuales de la entidad.
12. Analizar y certificar la capacidad de endeudamiento municipal.
13. Tramitar las ordenas de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la administración municipal.
14. Manejar las cuentas bancarias asignadas a la administración municipal.
15. Coordinar con la oficina de planeación, la elaboración e implementación de manuales que permitan estandarizar la administración de fondos y valores de la entidad.
16. Establecer mecanismos de coordinación con el Instituto geográfico Agustín Codazzi para efectos de actualización del catastro municipal y avalúos oficiales.
17. Coordinar la contabilidad municipal conforme a las normas vigentes, con las cuentas y subcuentas necesarias para los recursos de destinación específica de los fondos y cajas especiales.
18. Constituir las garantías de manejo y ampliarlas cuando sea necesario conforme a las disposiciones fiscales.
19. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio conforme a lo establecido en la legislación contencioso administrativa y de procedimiento civil, cuando sea expresamente delegada por el alcalde.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones y disposiciones legales que regulan las actividades de la Tesorería.
21. Asignar y controlar el trabajo y cumplimiento del personal bajo su dependencia y correcta atención del mismo al público.
22. Asistir a los cursos de inducción, capacitación, y actualización que programe la Administración Municipal.
23. Desempeñar las de más funciones que le señale la ley, los acuerdos, decretos, u otras disposiciones municipales y las que le asigne o delegue el Alcalde Municipal según la naturaleza, el área de desempeño del empleo y la profesión del titular del cargo.

FORMACION PROFESIONAL

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO– BOGOTA
Especialización: “Gerencia de Gobierno y gestión Pública”
Septiembre 2016

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO– BOGOTA
Contaduría Pública
Noviembre de 2001

COLEGIO DEPARTAMENTAL CALIXTO GAITAN
La Palma Cundinamarca
Noviembre 1993
Bachiller Académico



CARLOS JAVIER RICO OLAYA
CC N°. 80'501.615 de La Palma, Cundinamarca