

HOJA DE VIDA
ELIECER CORCHUELO
CONTADOR PÚBLICO
T.P. 67272 – T



PERFIL PROFESIONAL

Contador Público Titulado, con amplia experiencia en impuestos nacionales y territoriales, y en el manejo contable, de Entidades Públicas con varios seminarios sobre contabilidad pública para municipios y otras Entidades, Municipales y Nacionales. Formación profesional en contabilidad pública y comercial dada por la experiencia en el manejo de contabilidad en varias empresas del sector comercial, en municipios y en Entidades Públicas, así como en empresas del sector privado. Igualmente, en buena experiencia en auditorias especialmente en entidades estatales como la DIAN, y en entes territoriales como son Municipios de Cundinamarca.

Experiencia laboral en el campo de la Contaduría Pública, Dirección Financiera, Secretarías de Hacienda, como Contador y manejo de Impuestos y en procesos y procedimientos contables, tributarios, de Hacienda Pública, y como ASESOR Contable durante más de Quince años. En los Municipios he laborado como Secretario de Hacienda, Director Financiero, Asesor Contable, Tributario y Financiero y en la realización, revisión y envío de los informes requeridos por los Entes de Control de los Municipios, tales como CGR PRESUPUESTAL, CUIPO, INFORMACION CONTABLE PUBLICA, SISTEMA CHIP, SIRECI, INFORME SIA, y otros, igualmente informes de Hacienda. En Entidades de Salud, flujos de recursos, decreto 2193 y demás informes de salud.

- ◆ Habilidad para trabajar con equipos interdisciplinarios en la formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.
- ◆ Facilidad y disposición para aprender.
- ◆ Buenas relaciones interpersonales.
- ◆ Responsable, creativo, organizado.
- ◆ Capacidad de realizar trabajos duros con rapidez.
- ◆ Interés por la actualización profesional.
- ◆ Conocimientos en sistemas: Excel, Word, PowerPoint, Internet.
- ◆ Dominio de programas contables para Entidades Estatales tales como HAS, SINFA, SYSMAN, PRADMA, y para Empresas Comerciales como SIIGO, HELISA.

INFORMACIÓN PERSONAL

DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN: 3.151.177 San Antonio del Tequendama (Cund)

LIBRETA MILITAR: E 210657

DIRECCIÓN RESIDENCIA: Cra 4 No. 4 – 17 Santandercito
San Antonio del Tequendama.

TELÉFONO RESIDENCIA: 601 5 756559

CELULAR: 3138212030

CORREO ELECTRONICO: ecorchuelo1207@gmail.com,
ecorchuelo1205@gmail.com

INFORMACIÓN ACADÉMICA

SUPERIORES: UNIVERSIDAD CENTRAL
Contaduría Pública
Año 1998

OTROS UNIVERSIDAD CENTRAL
Especialización en Administración Financiera
Año 1998 (1 Semestre)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Auxiliar de Contabilidad General
Año 1981
DIAN
Diplomado - Formación Técnica Especializada, IVA,
Renta, Retención Fuente, Procedimiento Tributario,
Conocimientos Jurídicos
Año 2000

GOBERNACION DE CUNDINAMARCA
Diplomado sobre Impuestos Municipales y
Departamentales, y manejo de Presupuesto Municipal

Diplomado Normas Internacionales de Información
Financiera NIIF. UNI-ASTURIAS 2016.

EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD:	MUNICIPIO DE LA PALMA, CUNDINAMARCA.
CARGO:	SECRETARIO DE HACIENDA
FECHA DE INGRESO	Enero 20 de 2025
FECHA DE RETIRO:	Marzo 03 de 2026

FUNCIONES:

1. 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 la gestión fiscal y la eficacia en el uso de los recursos propios y de crédito.
2. Evaluar la realidad socioeconómica del municipio, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de instrumentos financieros que fundamenten los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
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. Coordinar y ejecutar las actividades de rendición de cuentas y respuesta a requerimiento de diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial, velando por el cumplimiento en la respuesta dentro de los términos legalmente establecidos.
5. Dirigir, coordinar, elaborar y controlar la ejecución del presupuesto municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo, Plan de Inversiones, de acuerdo con las metas del marco fiscal de mediano plazo, el plan anual de inversiones y demás normatividad vigente.
6. Coordinar, revisar y/o elaborar la operación de los procesos relacionados con el análisis. contabilización y registros de los estados financieros de la Entidad, de conformidad con los principios y disposiciones que en materia contable dicte la Contaduría General de la Nación.
7. Programar la proyección de ingresos, la actualización del plan financiero y la programación de inversiones de la Administración Central del municipio de la Palma, teniendo en cuenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 819 de 2003 y las normas que lo modifiquen o complementen.
8. Coordinar con las dependencias municipales el proceso de programación presupuestal, teniendo en cuenta lo establecido en Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 819 de 2003, asegurando en análisis del impacto fiscal de las normas, en donde se ordene el gasto o se otorgue beneficios

tributarios, de manera compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, y las normas que lo modifiquen. **9.** Preparar el proyecto de presupuesto municipal para su presentación ante el Concejo Municipal, según lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 819 de 2003 en lo relacionado con vigencias futuras ordinarias, la Ley 1483 de 2011 sobre vigencias futuras excepcionales, y demás normas que lo modifiquen. **10.** Proyectar, elaborar y registrar, Acuerdos, Decretos y Resoluciones sobre modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del municipio cuyo objetivo corresponda a incorporar, adicionar, trasladar, aplazar y/o reducir los recursos aprobados en el presupuesto, según lo dispuesto en las leyes y los reglamentos. **11.** Elaborar los informes de ejecuciones presupuestales de rentas y gastos, así como la ejecución del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la clasificación vigente. **12.** Generar y elaborar información presupuestal de ingreso y gastos y reserva presupuestal para que las dependencias ejecutoras y el ordenador del gasto determinen su avance y fijen indicadores de gestión, que optimicen el resultado del gasto público social de acuerdo con las normas vigentes aplicables. **13.** Dirigir y coordinar campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad municipal en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo. Dirigir y ejecutar, bajo la orientación del Alcalde, las políticas tributarias y de control de evasión y la alusión; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos recaudados, de conformidad con la normatividad vigente. **15.** Dirigir y ejecutar, bajo la orientación del alcalde, las políticas tributarias y de control de evasión y la elusión; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos recaudados, de conformidad con la normatividad vigente. **16.** Dirigir, coordinar, controlar, administrar, depurar y mantener actualizadas las cuentas de agentes retenedores, responsables y las entidades recaudadoras, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos. **16.** Dirigir, establecer procedimientos y coordinar el trámite oportuno del pago de obligaciones legalmente contraídas por el Municipio. **17.** Dirigir y coordinar las actividades de cobro persuasivo y cobro coactivo 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. **18.** Fijar acciones que permitan la administración y control de la deuda pública y coordinar la emisión de títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública,

exigiendo el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses. **19.** Llevar al día los libros oficiales respectivos, de acuerdo con la normatividad vigente. **20.** Estimar y contabilizar las provisiones y estimaciones de acuerdo con las disposiciones que sobre el caso emita la Contaduría General de la Nación. **21.** Dirigir y coordinar las operaciones de tesorería para garantizar que están se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez. **22.** Cumplir y hacer cumplir el plan anual de caja PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. **23.** Dirigir y revisar la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro, corrientes y fondos de inversión con los que cuente el municipio. De la misma manera deberá administrar y custodiar el portafolio de inversiones financieras del municipio. **24.** Ejecutar los mandamientos de embargo a favor de terceros, según la orden judicial y de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes. **25.** Custodiar los procesos de cobro y títulos ejecutivos a favor del municipio, de acuerdo con el marco normativo vigente. **26.** Presentar y sustentar ante el Concejo, los proyectos de Acuerdo relacionados con los asuntos propios de la Secretaría de Hacienda y dar su concepto sobre aquellos que comprometan las rentas del Municipio. **27.** Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos. **28.** Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el índice de desempeño institucional. **29.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo que fueron aprobados para la asunción de compromisos, modificaciones al presupuesto, entre ellos de traslados y adiciones presupuestales, entre otros.

ENTIDAD:

CARGO:

FECHA DE INGRESO

FECHA DE RETIRO:

MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQ, CUND.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO -
SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

Enero 02 de 2020

Febrero 21 de 2024

FUNCIONES:

FORMULAR Y EJECUTAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION FINANCIERA, DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS QUE GARANTICEN LA ADECUADA INVERSION DE LOS RECURSOS PUBLICOS, LA RACIONALIZACION DEL GASTO Y LA SOSTENIBILIDAD DE LAS FINANZAS MUNICIPALES.

1.-Diseñar e implementar iniciativas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y optimización de los recursos financieros. **2.-** Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público conforme al ordenamiento jurídico vigente. **3.-**Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión contenidos en el plan de desarrollo Municipal. **4.-**Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión de las rentas municipales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos públicos. **5.-**Definir en concurso con la Secretaria de Planeación y Obras Públicas, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipal. **6.-**Dirigir, en coordinación con la Secretaria de Planeación y Obras Públicas, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos inversión del Municipio. **7.-**Dirigir y orientar la administración del sistema presupuestal, contable y financiero del Municipio y de sus entidades descentralizados, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden municipal. **8.-**Dirigir y orientar la administración del sistema presupuestal, contable y financiero del Municipio y de sus entidades y de sus entidades descentralizados y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden municipal. **9.-**Organizar y realizar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio, observando las disposiciones legales. **10.-**Orientar y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de tributos, intereses y sanciones a favor del Municipio; lo mismo que las acciones de repetición contra los funcionarios o ex funcionarios que hubieren ocasionado afectación patrimonial o de interés económico del Municipio, con observancia de las disposiciones legales. **11.-**Formular las políticas, estrategias, planes, proyectos, programas y actividades para el desarrollo, administración y evaluación de la Gestión de Talento Humano, tendiente a proporcionar mejor calidad de vida laboral a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y dentro del marco de una cultura de valores éticos. **12.-**Dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad

de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. **13.-** Adelantar los procesos disciplinarios de los empleados públicos a su cargo y de su competencia, de conformidad con el Parágrafo tercero (3) del artículo 76 del Código Disciplinario Único, garantizando la segunda instancia en cabeza del Alcalde, de acuerdo con los trámites exigidos para la aplicación del régimen disciplinario. **14.-** Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano. **15.-** Dirigir y coordinar los procesos de contratación de la administración municipal de acuerdo con la Ley vigente. **16.-** Dirigir y orientar la elaboración del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía. **17.-** Dirigir y orientar el proceso de administración integral del archivo de la Alcaldía. **18.-** Dirigir y supervisar el proceso de elaboración, liquidación y trámite de pago de la nómina y prestaciones sociales del personal activo y retirado, de acuerdo con los procesos y normas establecidas. **19.-** Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de tributos del Municipio. **20.-** Adelantar los procesos de contratación de la Secretaria, de acuerdo con las normas y disposiciones previstas en los procedimientos de selección, celebración, ejecución y control, establecidas para la contratación estatal. **21.-** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo. **22.** Asesoramiento y elaboración de proyectos de Acuerdos Municipales. **23.** Dirección del Proceso Contable. **24.** Seguimiento a disponibilidades, registros y contratos del Régimen Subsidiado y Salud Pública, manejo del Fondo Local de Salud. **25.** Elaboración y pago de nómina. **26.** Coordinación pago aportes parafiscales, liquidaciones de personal, elaboración y presentación de informes a Entidades de Control, Planeación Departamental y Nacional. **27.** Elaboración y presentación de informes a Contraloría General de la Republica. **28.** revisión de las conciliaciones bancarias.

ENTIDAD:

CARGO:

FECHA DE INGRESO

TELEFONO:

FECHA DE RETIRO:

MUNICIPIO DE GUTIERREZ, CUND.

CONTADOR - SECRETARIO DE HACIENDA

Febrero 01 de 2016

571 8 48 9006 / 322 348 60 58

Diciembre 31 de 2019

FUNCIONES:

Manejo del proceso Financiero del Municipio, asesoramiento y elaboración de proyectos de Acuerdos Municipales, manejo del Presupuesto del Municipio, dirección del proceso contable, cumplimiento de las obligaciones tributarias, procesos de Cobro Persuasivo, elaboración del

Presupuesto Anual del Municipio, acompañamiento de la dirección de Política Fiscal, Tributaria y de Inversión, revisión y seguimiento a disponibilidades, registros y contratos del Régimen Subsidiado y Salud Pública, manejo del Fondo Local de Salud, elaboración de la nómina, coordinación pago aportes parafiscales, liquidaciones de personal, y elaboración y presentación de informes a entidades de Control, Planeación Departamental y Nacional. Elaboración y Presentación de Informes a Contraloría General de la República, Revisión de las Conciliaciones Bancarias

ENTIDAD: **MUNICIPIO DE VILLAGOMEZ, CUND.**
CARGO: CONTADOR
FECHA DE INGRESO Enero 01 de 2016
FECHA DE RETIRO: Enero 31 de 2017

FUNCIONES:

Dirección y manejo del proceso Contable del Municipio. Asesoramiento a los funcionarios sobre temas contables, cumplimiento de las obligaciones Tributarias. Elaboración y Presentación de Informes a Contraloría General de la República, elaboración y presentación informes recursos salud, elaboración y presentación de informes a la Contaduría General de la Nación, al Ministerio de Hacienda vía Chip (FUT). Manejo del Fondo Local de Salud, Registros y Contratos del Sistema de Salud y Educación. Conciliaciones Bancarias, Asesoría Financiera y Presupuestal, Análisis de Cuentas, Registro de Anticipos, Construcciones en Curso y Activos Fijos.

ENTIDAD: **MUNICIPIO DE FOSCA, CUND.**
CARGO: Director Financiero – Secretario de Hacienda
FECHA DE INGRESO Octubre 01 de 2014
FECHA DE RETIRO: Diciembre 31 de 2015.

FUNCIONES:

Manejo del proceso Financiero del Municipio, asesoramiento y elaboración de proyectos de Acuerdos Municipales, manejo del Presupuesto del Municipio, dirección del proceso contable, cumplimiento de las obligaciones tributarias, procesos de Cobro Persuasivo, elaboración del Presupuesto Anual del Municipio, acompañamiento de la dirección de Política Fiscal, Tributaria y de Inversión, revisión y seguimiento a disponibilidades, registros y contratos del Régimen Subsidiado y Salud Pública, manejo del Fondo Local de Salud, elaboración de la nómina, coordinación pago aportes parafiscales, liquidaciones de personal, y elaboración y presentación de informes a entidades de Control, Planeación Departamental y Nacional. Elaboración y Presentación de Informes a Contraloría General de la República, Revisión y Validación de informes recursos salud, 2193. Revisión de las Conciliaciones Bancarias,

ENTIDAD: **MUNICIPIO DE VILLAGOMEZ, CUND.**
CARGO: Contador Del Municipio
TELEFONO: 850 55 31

FECHA DE INGRESO: Febrero 01 de 2012
FECHA DE RETIRO: Septiembre 30 de 2014

FUNCIONES:

Dirección y manejo del proceso Contable del Municipio. Asesoramiento a los funcionarios sobre temas contables, cumplimiento de las obligaciones Tributarias. Elaboración y Presentación de Informes a Contraloría General de la República, elaboración y presentación informes recursos salud, elaboración y presentación de informes a la Contaduría General de la Nación, al Ministerio de Hacienda vía Chip (FUT). Manejo del Fondo Local de Salud, Registros y Contratos del Sistema de Salud y Educación. Conciliaciones Bancarias, Asesoría Financiera y Presupuestal, Análisis de Cuentas, Registro de Anticipos, Construcciones en Curso y Activos Fijos.

ENTIDAD: **MUNICIPIO DE FOSCA, CUND.**
CARGO: Contador Del Municipio
FECHA DE INGRESO Febrero 01 de 2012
FECHA DE RETIRO: Septiembre 30 de 2014

FUNCIONES:

Dirección y manejo del proceso Contable del Municipio. Asesoramiento a los funcionarios sobre temas contables, cumplimiento de las obligaciones Tributarias. Elaboración y Presentación de Informes a Contraloría General de la República, elaboración y presentación informes recursos salud, elaboración y presentación de informes a la Contaduría General de la Nación, al Ministerio de Hacienda vía Chip (FUT). Manejo del Fondo Local de Salud, Registros y Contratos del Sistema de Salud y Educación. Conciliaciones Bancarias, Asesoría Financiera y Presupuestal, Análisis de Cuentas, Registro de Anticipos, Construcciones en Curso y Activos Fijos.

ENTIDAD: **MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUND.**
CARGO: Contador Del Municipio
FECHA DE INGRESO Febrero 01 de 2012
FECHA DE RETIRO: Diciembre 31 de 2013

FUNCIONES:

Dirección y manejo del proceso Contable del Municipio. Asesoramiento a los funcionarios sobre temas contables, cumplimiento de las obligaciones Tributarias. Elaboración y Presentación de Informes a Contraloría General de la República, elaboración y presentación informes recursos salud, elaboración y presentación de informes a la Contaduría General de la Nación, al Ministerio de Hacienda vía Chip (FUT). Manejo del Fondo Local de Salud, Registros y Contratos del Sistema de Salud y Educación; conciliaciones Bancarias, Asesoría Financiera y Presupuestal, Análisis de Cuentas, Registro de Anticipos, Construcciones en Curso y Activos Fijos.

ENTIDAD: **MUNICIPIO DE PULI, CUND.**
CARGO: Contador Del Municipio
TELEFONO: 8465242 / 8465243
FECHA DE INGRESO: Junio 1 de 2009
FECHA DE RETIRO: Diciembre 31 de 2011

FUNCIONES:

Dirección y Manejo del proceso Contable del Municipio. Asesoramiento a los funcionarios sobre temas contables, Cumplimiento de las obligaciones Tributarias. Liquidaciones de Personal. Elaboración y Presentación de Informes a Contraloría General de la Republica, Elaboración y Presentación de Informes Activa y Pasiva la Contraloría Departamental de la Administración Central, Elaboración y Presentación de Informes Activa y Pasiva la Contraloría Departamental de la Personería y el Concejo Municipal, Manejo del Fondo Local de Salud del Municipio, elaboración y presentación de informes a la Contaduría General de la Nación y al Ministerio de Hacienda vía Chip (FUT), Conciliaciones Bancarias, entre otros.

ENTIDAD: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SAN. ANTONIO DELTEQUENDAMA." PROGRESAR S.A. ESP."**
CARGO: CONTADOR
TELEFONO: 8465242 / 8465243 / 317 636 59 49
FECHA DE INGRESO: Febrero 1 de 2011
FECHA DE RETIRO: Enero 30 de 2012

FUNCIONES:

Dirección y manejo del proceso contable de la Entidad de Servicios Públicos, Asesoramiento sobre temas contables, Cumplimiento de las obligaciones Tributarias, Elaboración y Presentación de Informes a Contraloría General de la Republica, Elaboración y Presentación de Informes a la Contaduría General de la Nación y conciliaciones bancarias, entre otras.

ENTIDAD: **MUNICIPIO DE SAN JUAN DE RIOSECO, CUND.**
CARGO: Contador Del Municipio
TELEFONO: 8465013 / 8465052
FECHA DE INGRESO: Julio 1 de 2008
FECHA DE RETIRO: Diciembre 31 de 2009

FUNCIONES:

Dirección y Manejo del proceso Contable del Municipio. Asesoramiento a los funcionarios sobre temas contables, Cumplimiento de las obligaciones Tributarias, Elaboración y Presentación de Informes a Contraloría General de la Republica, Contaduría General de la Nación, Elaboración y al Ministerio de Hacienda vía Chip (FUT), y Conciliaciones Bancarias.

ENTIDAD: **INDUSTRIAS SHYN LTDA.**
CARGO: Contador externo
TELEFONO: 3153320694 / 3153320693
FECHA DE INGRESO: Marzo 1 de 2008
FECHA DE RETIRO: Septiembre 30 2014

FUNCIONES:

Dirección del proceso de contabilidad, Elaboración de las declaraciones tributarias, y la verificación del cumplimiento de las normas establecidas en la legislación tributaria. Revisión de las Conciliaciones Bancarias, pagos, ingresos y demás movimientos de la Contabilidad de la Empresa.

ENTIDAD: **MUNICIPIO SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA**
CARGO: Secretario de Hacienda
TELEFONO: 8450226 / 8450227 / 323 277 32 98 / 323 277 33 09
FECHA DE INGRESO: Enero 1 de 2004
FECHA DE RETIRO: Diciembre 31 de 2006

FUNCIONES:

Manejo del proceso financiero del Municipio, asesoramiento y elaboración de proyectos de Acuerdos Municipales, manejo del Presupuesto del Municipio, dirección del proceso contable, cumplimiento de las obligaciones tributarias, procesos de Cobro Persuasivo, elaboración del Presupuesto Anual del Municipio, acompañamiento de la dirección de Política Fiscal, Tributaria y de Inversión, revisión y seguimiento a disponibilidades, registros y contratos del Régimen Subsidiado y Salud Pública, manejo del Fondo Local de Salud, elaboración de la nómina, coordinación pago aportes parafiscales, liquidaciones de personal, y elaboración y presentación de informes a entidades de Control, Planeación Departamental y Nacional.

EMPRESA: **C. V. DIRECTA S.A. – MANUFACTURAS PASIONATA – CORPORACIÓN REINITA S.A.**
CARGO: Asesor Tributario
TELEFONO: 2 35 77 44 – 362 3535 Medellín
FECHA DE INGRESO: Diciembre 01 de 2001
FECHA DE RETIRO: Abril 30 de 2003
FUNCIONES:

Asesoramiento general y revisión del cumplimiento de las obligaciones tributarias, y de la elaboración de las declaraciones tributarias, revisión y análisis de las liquidaciones de impuestos y definir las políticas a seguir en materia Tributaria. Revisión de la Contabilidad, procesos contables y determinar procedimientos que se deben seguir. En general revisión completa de la Contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

ENTIDAD: **DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN**
CARGO: Auditor Tributario – Subdirección de Fiscalización Tributaria
TELEFONO: 6 0799 99 – División Personal

FECHA DE INGRESO

Mayo 14 de 1999

FECHA DE RETIRO:

Octubre 31 de 2001

FUNCIONES:

Verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, revisión de las declaraciones tributarias, revisión y análisis de las liquidaciones de impuestos, y en general la verificación del cumplimiento de las normas establecidas en la legislación tributaria y definir las correcciones a que haya lugar. Visitas a Contribuyentes para establecer sus deficiencias tributarias,

Realizar todas las investigaciones a que haya lugar en materia tributaria. Elaborar requerimientos, solicitudes de información, emplazamientos y demás solicitudes, necesarias para llevar a cabo las investigaciones que se adelantan en la división de investigaciones especiales Autorizaciones para la utilización de métodos de depreciación, vida útil diferente y de liquidaciones privadas por cambio de titular en las inversiones extranjeras.

ENTIDAD:

ALMABANCO S.A.

CARGO:

Contador

TELEFONO:

2 907900

FECHA DE INGRESO

Abril 18 de 1994

FECHA DE RETIRO:

Diciembre 31 de 1997

FUNCIONES:

Control de diferidos y sus Amortizaciones, revisión de documentos, elaboración de declaraciones tributarias, manejo de Impuestos Nacionales y Distritales, Manejo de programa de Contabilidad, Elaboración de inventario Físico, Manejo de toda la Contabilidad de la Sucursal. Bogotá, Proceso y elaboración de los Estados Financieros. Tesorería e Inventarios, Preparación y envío información Superintendencia Financiera de Colombia, Control de Caja Menor,

EMPRESA:

CASA CATERPILLAR DE BOGOTA

CARGO

Jefe Dpto de Contabilidad

FECHA DE INGRESO:

Marzo 14 de 1989

FECHA DE RETIRO:

Junio 30 de 1993

FUNCIONES:

Manejo de Toda la Contabilidad, Preparación y Presentación de los Estados Financieros, Conciliaciones Bancarias, Elaboración de Declaraciones Tributarias, Manejo de Impuestos Nacionales y Distritales, Manejo de Personal, Elaboración Nómina y Prestaciones Sociales, Control Activos Fijos y Diferidos, Ajustes Integrales por Inflación, Colaboración Elaboración Presupuestos, Toma de Inventarios Físicos, Auditoria de Inventarios, Tesorería y Cartera.

Hoja de Vida ELIECER CORCHUELO

EMPRESA:

DISTRIBUIDORA LAS LAJAS LTDA

CARGO:

Jefe Dpto de Contabilidad

FECHA INGRESO

Febrero 18 de 1982 - Marzo 31 de 1986

FECHA DE RETIRO

Marzo 28 de 1985 – Marzo 12 de 1989

FUNCIONES:

Manejo de la Contabilidad, Preparación de Estados Financieros, Elaboración Declaraciones Tributarias, Manejo de Impuestos Nacionales y Distritales, Manejo Programas de Contabilidad, Control de Inventarios, Conciliaciones Bancarias, Manejo y Control de Cartera y Tesorería, Conciliaciones de Cuentas, manejo Cheques Posfechados, Manejo de Personal, Nómina y Prestaciones Sociales, Activos Fijos y Diferidos, Presupuestos, Toma Física de Inventario.

REFERENCIAS PERSONALES

JOSE FLAMINIO VANEGAS

Ex Alcalde San Antonio del Tequendama
Celular 310 816 72 53
Bogotá D.C.

MARTA MILENA CARDONA

Secretaria de Hacienda
Municipio de la Palma
Cel 311 760 97 28

LUZ CARLINA PINEDA PEÑA

Auditora en Salud
Cel. 310 304 27 39
Mosquera, Cundinamarca

JESUS ANDRADE CAMARGO

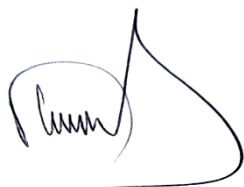
Gerente Industrias SHYN Ltda.
Cel. 315 332 06 94 / 315 872 23 66
El Colegio, Cundinamarca

NELSON ROJAS

Arquitecto
Secretario de Planeación San Antonio del Tequendama
Celular 313 864 00 28

SERGIO GIOVANNY BARBOSA CELIS

CONTADOR INDEPENDIENTE
Cel. 310 574 85 73
San Antonio del Tequendama, Cundinamarca



ELIECER CORCHUELO

*C.C. 3151.177 de San Antonio del Tequendama
CEL 313 821 20 30
Email: ecorchuelo1207@gmail.com*