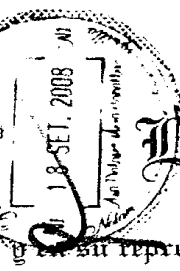


Notaría Primera del Circuito de Barranquilla
Ana Dolores Meza Caballero
La suscrita notaría da fe que esta fotocopia coincide con un documento original idéntico que ha tenido a la vista.
La presente autenticación se hace a ruego e insistencia del usuario.
La Notaría, Barranquilla, Septiembre 14 de 2008



República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

En su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Carlos Ivair Angulo García

C.C. No. 72.230.335

De Biquilla - Atl.

ha completado sus estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Contador Público

en su ciudad de Biquilla, de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano



UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL BARRANQUILLA
DECANATURA
FACULTAD DE CONTABILIA

en la ciudad de Biquilla,

2 de Agosto del 2000.

Folia 005 Libro 001

El Rector



CT. 34515

El Secretario General

Manuel G. Vargas B.

Oficina de Admisiones y Registro

10 de Octubre

del 2000

Registro 3690 Folia 0238 Libro de Registro 002

Manuel G. Vargas B.
Jefe de Admisiones y Registro
UNIVERSIDAD LIBRE

CERTIFICACION LABORAL

A QUIEN INTERESE

LA CORPORACION PROAGROAMBIENTE identificada con **NIT. No. 900.401.488 – 6**, Certifica que el Sr. **ANGULO GARCIA CARLOS JAIR**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.230.335 expedida en Barranquilla.

Labora en nuestra empresa desde el 12 de enero de 2021 hasta la Fecha. A través de un contrato de Obra y Labor, desempeñando el Cargo de **COORDINADOR FINANCIERO**.

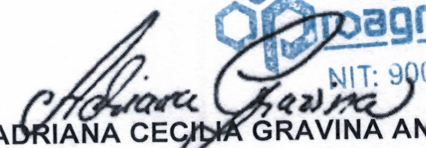
Realizando las siguientes funciones:

1. Revisar y verificar que las operaciones realizadas por los operadores de los sistemas de información financiera y presupuestal sean registrados de conformidad con la normatividad, reglas y principios vigentes aplicables a la Contabilidad y al manejo institucional.
2. Presentar la información financiera de los proyectos, avalada con su firma.
3. Manejo de los presupuestos de los proyectos ejecutados por EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
4. Manejo, revisión y seguimiento de las cuentas por pagar de los diversos proyectos y/o programas que maneje EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
5. Supervisar y presentar los informes financieros virtuales y físicos de los proyectos y/o programas que maneje EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
6. Actualizar los indicadores financieros de conformidad al sistema implementado y entregarlos a la dirección administrativa y financiera para la elaboración del informe de gestión.
7. Revisar y convalidar las conciliaciones bancarias de las cuentas de los proyectos.
8. Realizar y organizar los soportes contables para las subsanaciones de los proyectos manejados dentro de la organización.
9. Realizar el seguimiento presupuestal por proyecto y mantener el respectivo control por rubro.
10. Diseñar estrategias de gestión que garanticen las metas para la funcionalidad del área.
11. Participar en la elaboración, digitación y administración del control del presupuesto.

12. Proponer y ejecutar políticas para el manejo financiero de los proyectos.
13. Participar en los diferentes comités internos y externos, capacitaciones y eventos a los cuales sea convocado.
14. Responder por la administración, custodia y conservación del archivo financiero de cada uno de los proyectos.
15. Supervisar las funciones que realizan el Auxiliar Financiero y Administrativo a su cargo.
16. Responsable del manejo administrativo y financiero de los proyectos.

Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado a los Treinta (30) días del mes de junio de 2021.

Atentamente;



Corporación
proagroambiente
NIT: 900.401.488-6

ADRIANA CECILIA GRAVINA ANGULO
REPRESENTANTE LEGAL
CORPORACION PROAGROAMBIENTE

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO

A QUIEN INTERESE

LA RED PROMOTORA DE ASISTENCIA TECNICA RURAL S.A.S. "REDPAR", identificada con Nit. 900940381 – 9, Certifica que el Sr. **CARLOS JAIR ANGULO GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.230.335 expedida en Barranquilla. Laboró en nuestra empresa desde el 07 de Septiembre de 2019 hasta el 30 de Diciembre de 2020 a través de un contrato de prestación de Servicios, desempeñando el cargo de **COORDINADOR FINANCIERO** y las siguientes funciones:

1. Revisar y verificar que las operaciones realizadas por los operadores de los sistemas de información financiera y presupuestal sean registrados de conformidad con la normatividad, reglas y principios vigentes aplicables a la Contabilidad y al manejo institucional.
2. Presentar la información financiera de los proyectos, avalada con su firma.
3. Manejo de los presupuestos de los proyectos ejecutados por EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
4. Manejo, revisión y seguimiento de las cuentas por pagar de los diversos proyectos y/o programas que maneje EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
5. Supervisar y presentar los informes financieros virtuales y físicos de los proyectos y/o programas que maneje EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
6. Actualizar los indicadores financieros de conformidad al sistema implementado y entregarlos a la dirección administrativa y financiera para la elaboración del informe de gestión.
7. Revisar y convalidar las conciliaciones bancarias de las cuentas de los proyectos.
8. Realizar y organizar los soportes contables para las subsanaciones de los proyectos manejados dentro de la organización.
9. Realizar el seguimiento presupuestal por proyecto y mantener el respectivo control por rubro.
10. Diseñar estrategias de gestión que garanticen las metas para la funcionalidad del área.
11. Participar en la elaboración, digitación y administración del control del presupuesto.
12. Proponer y ejecutar políticas para el manejo financiero de los proyectos.
13. Participar en los diferentes comités internos y externos, capacitaciones y eventos a los cuales sea convocado.
14. Responder por la administración, custodia y conservación del archivo financiero de cada uno de los proyectos.
15. Supervisar las funciones que realizan el Auxiliar Financiero y Administrativo a su cargo.
16. Responsable del manejo administrativo y financiero de los proyectos.
17. Desempeñar las funciones relacionadas a la naturaleza de su labor o que le asigne EL EMPLEADOR, ejecutándolas



INTE PROMOTORA DE ASISTENCIA TÉCNICA RURAL S.A.S

NIT. 900.940.381-9


de forma responsable, ágil, oportuna y eficiente. 18. Realizar las funciones y directrices que le sean asignadas por la Gerencia. 19. Aplicar los métodos, técnicas y procesos en el manejo de los objetos del área, según las estrategias y objetivos trazados por la organización, las empresas o grupos aliados y en colaboración, diligenciando los documentos según normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo.

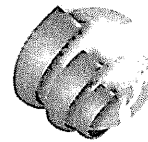
Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de enero de 2021.

Atentamente;



NIT. 900.940.381-9


NELSY LUCÍA CALDERON UPARELA
Representante legal



Agro
Business
Center

NIT 901.175.308-2


AGRO BUSINESS CENTER S.A.S.
NIT. 901.175.308 – 2

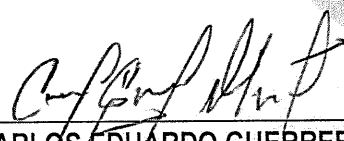
CERTIFICA

Que el Señor **CARLOS JAIR ANGULO GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **72.230.335**, expedida en Barranquilla, laboro en nuestra empresa desde el 18 de marzo de 2019 hasta el 06 de septiembre 2019, desempeñando el cargo de **COORDINADOR FINANCIERO**, a través de un contrato a término fijo a un año..

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Barranquilla a los Treinta (30) días del mes de septiembre del año 2019.

Atentamente,

 ABC
AgroBusiness Center
NIT. 901.175.308-2


CARLOS EDUARDO GUERRERO M.
Asesor Jurídico.

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO

A QUIEN INTERESE

LA RED PROMOTORA DE ASISTENCIA TECNICA RURAL S.A.S. "REDPAR", identificada con Nit. 900940381 – 9, Certifica que el Sr. **CARLOS JAIR ANGULO GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.230.335 expedida en Barranquilla. Laboró en nuestra empresa desde el 01 de marzo de 2018 hasta el 28 de febrero de 2019 a través de un contrato de prestación de Servicios, desempeñando el cargo de **COORDINADOR FINANCIERO** y las siguientes funciones:

1. Revisar y verificar que las operaciones realizadas por los operadores de los sistemas de información financiera y presupuestal sean registrados de conformidad con la normatividad, reglas y principios vigentes aplicables a la Contabilidad y al manejo institucional.
2. Presentar la información financiera de los proyectos, avalada con su firma.
3. Manejo de los presupuestos de los proyectos ejecutados por EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
4. Manejo, revisión y seguimiento de las cuentas por pagar de los diversos proyectos y/o programas que maneje EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
5. Supervisar y presentar los informes financieros virtuales y físicos de los proyectos y/o programas que maneje EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
6. Actualizar los indicadores financieros de conformidad al sistema implementado y entregarlos a la dirección administrativa y financiera para la elaboración del informe de gestión.
7. Revisar y convalidar las conciliaciones bancarias de las cuentas de los proyectos.
8. Realizar y organizar los soportes contables para las subsanaciones de los proyectos manejados dentro de la organización.
9. Realizar el seguimiento presupuestal por proyecto y mantener el respectivo control por rubro.
10. Diseñar estrategias de gestión que garanticen las metas para la funcionalidad del área.
11. Participar en la elaboración, digitación y administración del control del presupuesto.
12. Proponer y ejecutar políticas para el manejo financiero de los proyectos.
13. Participar en los diferentes comités internos y externos, capacitaciones y eventos a los cuales sea convocado.
14. Responder por la administración, custodia y conservación del archivo financiero de cada uno de los proyectos.
15. Supervisar las funciones que realizan el Auxiliar Financiero y Administrativo a su cargo.
16. Responsable del manejo administrativo y financiero de los proyectos.
17. Desempeñar las funciones relacionadas a la naturaleza de su labor o que le asigne EL EMPLEADOR, ejecutándolas de forma responsable, ágil, oportuna y eficiente.
18. Realizar las funciones y directrices que le sean asignadas por la Gerencia.
19. Aplicar los métodos, técnicas y procesos en el manejo de los objetos del área, según las estrategias y objetivos trazados por la




RED PROMOTORA DE ASISTENCIA TÉCNICA RURAL S.A.S.

NIT. 900.940.381-9

organización, las empresas o grupos aliados y en colaboración, diligenciando los documentos según normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo.

Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de mayo de 2019.

Atentamente;


NELSY LUCÍA CALDERÓN UPARELA
Representante legal


NIT. 900.940.381-9

CERTIFICACION LABORAL

A QUIEN INTERESE

LA CORPORACION PROAGROAMBIENTE identificada con **NIT. No. 900.401.488 – 6**, Certifica que el Sr. **ANGULO GARCIA CARLOS JAIR**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.230.335 expedida en Barranquilla.
Laboro en nuestra empresa desde el 01 de marzo de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018. A través de un contrato individual de trabajo a término fijo desempeñando el Cargo de **COORDINADOR FINANCIERO**.

Realizando las siguientes funciones:

1. Revisar y verificar que las operaciones realizadas por los operadores de los sistemas de información financiera y presupuestal sean registrados de conformidad con la normatividad, reglas y principios vigentes aplicables a la Contabilidad y al manejo institucional.
2. Presentar la información financiera de los proyectos, avalada con su firma.
3. Manejo de los presupuestos de los proyectos ejecutados por EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
4. Manejo, revisión y seguimiento de las cuentas por pagar de los diversos proyectos y/o programas que maneje EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
5. Supervisar y presentar los informes financieros virtuales y físicos de los proyectos y/o programas que maneje EL EMPLEADOR, las empresas o grupos aliados y en colaboración.
6. Actualizar los indicadores financieros de conformidad al sistema implementado y entregarlos a la dirección administrativa y financiera para la elaboración del informe de gestión.
7. Revisar y convalidar las conciliaciones bancarias de las cuentas de los proyectos.
8. Realizar y organizar los soportes contables para las subsanaciones de los proyectos manejados dentro de la organización.
9. Realizar el seguimiento presupuestal por proyecto y mantener el respectivo control por rubro.
10. Diseñar estrategias de gestión que garanticen las metas para la funcionalidad del área.

11. Participar en la elaboración, digitación y administración del control del presupuesto.
12. Proponer y ejecutar políticas para el manejo financiero de los proyectos.
13. Participar en los diferentes comités internos y externos, capacitaciones y eventos a los cuales sea convocado.
14. Responder por la administración, custodia y conservación del archivo financiero de cada uno de los proyectos.
15. Supervisar las funciones que realizan el Auxiliar Financiero y Administrativo a su cargo.
16. Responsable del manejo administrativo y financiero de los proyectos.

Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado a los Dos (02) días del mes de Abril de 2019.

Atentamente;



ADRIANA CECILIA GRAVINA ANGULO
REPRESENTANTE LEGAL
CORPORACION PROAGROAMBIENTE

CERTIFICACION LABORAL

A QUIEN INTERESE

LA CORPORACION PROAGROAMBIENTE identificada con **NIT. No. 900.401.488 – 6**, Certifica que el Sr. **ANGULO GARCIA CARLOS JAIR**, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.230.335 expedida en Barranquilla.

Laboro en nuestra empresa desde el 01 de marzo de 2016 hasta el 28 de febrero de 2017. A través de un contrato individual de trabajo a término fijo desempeñando el Cargo de **PAGADOR**.

Realizando las siguientes funciones:

- Análisis de cuentas que hacen parte integral para la elaboración del balance (Activo, Pasivo, Patrimonio y Resultado). Y en este punto se hace énfasis que debe velar por la consistencia de los saldos de las cuentas tanto por cuenta como por tercero.
- Revisión de la Liquidaciones de los trabajadores al momento de la cancelación del contrato ya sea de manera bilateral o unilateral
- Revisión y Elaboración de la Seguridad social y la Nómina en conjunto con la Directora de talento Humano. En este punto se le pedirá el trabajador (o) realizar un procedimiento con la directora de talento Humano y proceder a socializarlo.
- Elaboración del Borrador de los impuestos de todas las empresas
- Participar en la preparación de la información exógena y declaración de renta de las empresas
- Creación de los Terceros en el software contable Siigo
- Recepción y gestión de las cuentas de cobro y Facturas de los proveedores y prestadores de Servicios de las empresas. (verificar el cumplimiento de los requisitos de dichos documentos para ser aceptados en contabilidad)
- Recepción y gestión de los viáticos solicitados para el desarrollo de los proyectos o cualquier otra función encomendada por la Administración para realización de tareas.
- Montaje en el portal virtual de los pagos para suplir necesidades de las empresas
- Revisar las transacciones en bancos coordinen con las operaciones registradas en la contabilidad de la empresa. (semanalmente).
- Revisar las transacciones realizadas por el Auxiliar contable. (diariamente)
- Funciones que le sean asignadas por la Gerencia

Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado a los Quince (15) días del mes de mayo de 2017.

Atentamente;

 **Corporación
proagroambiente**
NIT: 900.401.488-6

ADRIANA CECILIA BRAVINA ANGULO
REPRESENTANTE LEGAL
CORPORACION PROAGROAMBIENTE



**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO
CARCELARIO DE BARRANQUILLA, JUSTICIA Y PAZ**

HACE CONSTAR

Que el Señor **CARLOS JAIR ANGULO GARCIA**, Identificado con Cedula de Ciudadanía No 72.230.335. Laboro en este Establecimiento Carcelario con el cargo de **PAGADOR** Código 4173 Grado 13. Realizado las funciones de Coordinador Administrativo y Financiero en el Manejo Presupuestal, Contable, Tesorero, y Procesos Contractuales del Establecimiento, Manejo del Programa SIIF NACION II, Manejo del área de Proyectos Productivos, Novedades de Nominas, Embargos, Libranzas y demás funciones relacionadas con el área.

Ingreso al INPEC el día Doce (12) de Noviembre del año 2.008

Retiro del INPEC el día Ocho (08) de Junio del año 2.015

Se expide la siguiente certificación a los Veintitrés (23) días del mes de Julio del año Dos Mil Quince (2015)

TC® DIONISIO CALDERON SANCHEZ
Director del establecimiento

Via 40 No. 54 - 332 Tels: 3802326 - 3441584 - 3441527 - 3440889

E-mails: ecbarranquilla@inpec.gov.co - financiera.ecbarranquilla@inpec.gov.co