HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE
BUENAVENTURA E.S.E.
EN LIQUIDACIÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA GENERAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE BUENAVENTURA EN LIQUIDACIÓN

CERTIFICA

Que **LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.935.666 expedida en Cali – Valle del Cauca, estuvo vinculada a la ESE Hospital Departamental de Buenaventura en Liquidación mediante los siguientes contratos de prestación de servicios:

.- **Contrato No. 006 de 2013,** a partir del diecinueve (19) de noviembre de 2013 hasta el dos (02) de enero de 2014, cuyo objeto consistió en *"Prestar con autonomía técnica y administrativa, el servicio como* ***CONTADOR PÚBLICO*** *de la Empresa Social Del Estado Hospital Departamental de Buenaventura en Liquidación del Departamento del Valle del Cauca".*

.- **Contrato No. 006 de 2014,** a partir del dos (02) de enero de 2014 hasta el dieciséis (16) de junio del mismo año, cuyo objeto consistió en *"Prestar con autonomía técnica y administrativa, el servicio como* ***CONTADOR PÚBLICO*** *de la Empresa Social Del Estado Hospital Departamental de Buenaventura en Liquidación del Departamento del Valle del Cauca".*

Que la mencionada contratista devengó la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($4.320.000,00) mensuales, durante los periodos mencionados y tuvo bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

1. Implementar el sistema contable más conveniente para la entidad.
2. Establecer el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas para la **E.S.E. EN LIQUIDACIÓN**.
3. Verificar la exactitud de las operaciones registradas en libros y registros auxiliares.
4. Vigilar el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales.
5. Elaborar, analizar e interpretar estados financieros.
6. Proporcionar al coordinador financiero la información contable y oportuna para la toma de decisiones del uso diario.
7. Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
8. Verificar y depurar cuentas contables.
9. Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
10. Participar en las sesiones del comité de gastos de la entidad.
11. Colaborar en la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
12. Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad.
13. Verificar que cada uno de sus colaboradores desarrolle en forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos.
14. Confeccionar las declaraciones de impuestos de ventas.
15. Confeccionar las declaraciones de retención impuesto de renta.
16. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro para su contabilización.
17. Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
18. Preparar asientos de depósitos del Banco.
19. Registrar asientos de diferencial cambiario de obligaciones bancarias.
20. Revisar y comparar gastos mensuales.
21. Preparar asientos por ajustes varios a la contabilidad, procurado el orden contable.
22. Participar en la elaboración, transmisión y radicación de los diferentes informes relacionados con la Liquidación ante el Organismo que los solicite.

23. Colaborar en todos los aspectos del Área Contable y Financiera del proceso Liquidatorio, así como al personal que integren la misma.
24. Las demás actividades inherentes a esta gestión y las que se le designen por el Apoderado General del Liquidador.
25. Las demás que se deriven de objeto del contrato.

.- **Contrato No. 049** del diecisiete (17) de junio de 2014 hasta el quince (15) de agosto del mismo año, cuyo objeto consistió en "*Prestar con autonomia técnica y administrativa, las funciones de* ***SANEAMIENTO CONTABLE*** *de la Empresa Social Del Estado Hospital Departamental de Buenaventura en Liquidación del Departamento del Valle del Cauca*".

Que la mencionada contratista devengó la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000,00) mensuales y tuvo bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

1. Depurar las cuentas contables de la información financiera que sea necesario para el saneamiento contable.
2. Recolectar la información necesaria para llevar a cabo el proceso.
3. Realizar los informes, trámites y actos administrativos para la aprobación y aplicación del saneamiento contable y financiero de la entidad.
4. Realizar todos los demás trámites concernientes al proceso.
5. Apoyo permanente al área financiera de la entidad.
6. Presentar informes mensuales correspondientes.
7. Las demás que se deriven de objeto del contrato.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado, en Santiago de Cali – Valle del Cauca, a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014)

YULLY NATALIA ARROYAVE MORENO
Coordinadora General – Unidad de Gestión
ESE Hospital Departamental de Buenaventura en Liquidación