Buenaventura D.E.P.I.B.E., 28 de Noviembre de 2020.

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD TERMINALES MARITIMOS DEL PACIFICO S.A.S

CERTIFICA QUE:

LINA MARIA HERNANDE ANGULO identificada con cedula N° 1.143.935.666 de Cali, se encontró vinculada con nuestra empresa en el cargo de **ADMINISTRADORA** desde el 26 de abril 2019 al 03 noviembre 2020, con un contrato a término indefinido.

Desempeñando las siguientes funciones:

ADMINISTRADOR DEL MUELLE TURISTICO cumpliendo de manera general las siguientes actividades: Administrar el muelle turístico concesionado al empleador, entendiendo todas las funciones administrativas , tales como el manejo de personal, recursos físicos, controles de las cajas, supervisión de la seguridad física del muelle, supervisión del profesional SISO, cuentas por cobrar y por pagar, manejo de cuentas bancarias.

Dentro de las actividades básicas:

1. Verificar que los insumos para el desarrollo de las actividades en el muelle turístico estén cumplidamente.
2. Verificar que las bases de las cajas sean atendidas.
3. Controlar la entrega de informe oportunamente de las cajas y recaudos
4. Realizar los pagos a empleados, proveedores, contratistas entre otros.
5. Supervisar el desempeño y apoyar a las Auxiliares de Recaudo en el desarrollo de sus funciones.
6. Supervisar la oportuna presentación de los informes de recaudo por parte de las Auxiliares de Recaudo
7. Reportar oportunamente al Departamento de Contabilidad sobre pagos y recaudos, Bancos y Cajas
8. Supervisar el debido cumplimiento del contrato de seguridad física en el muelle.
9. Supervisar la existencia y buen uso de los rollos térmicos utilizados para la impresión de los tiquetes de uso de infraestructura
10. Velar por la disponibilidad de los equipos electrónicos necesarios para la impresión de los tiquetes de uso de infraestructura.
11. Velar por la disponibilidad de la base de dinero se encuentre siempre disponible en sencillo
12. Velar por la disponibilidad de la base de dinero se encuentre siempre disponible en monedas.
13. Coordinar la realización de la preventa y cobro de la misma, cuando la necesidad del servicio así lo requiera.

14. Velar por la fidelidad en el manejo de los recursos recaudados en la taquilla de la compañía.
15. Apoyar al Director de Operaciones en las tareas de atención y manejo del viajero al interior de la terminal.
16. Velar por el buen uso y estado de conservación de los equipos electrónicos y/o mecánicos que le fueron entregados para la ejecución de sus labores.
17. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Operaciones y el Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el trabajo.
18. Igualmente a nivel de la compañía se tendrá como función el control de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.
19. Gestión administrativa de personal. Consiste en realizar tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como pueden afiliaciones al sistema de seguridad social, contratos, reclutamiento y selección de personal, tramitación de sanciones, despidos, control horario.
20. Relaciones Laborales
21. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General.

Como lo son:

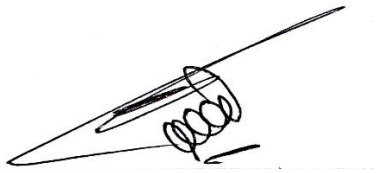
a) Conceptuar sobre los diferentes procesos administrativos de la compañía, buscando mejorarlos

b) Elaboración de contratos e interaccion con la asesoría jurídica externa de la empresa.
c) Coordinación que las ordenes administrativas de la Gerencia General y la Gerencia Operativa sean cumplidas con rigor y de acuerdo a los procedimientos de la compañía, buscando mejorar con esta asesoría el mejoramiento de los procesos

d) Asesorar, acompañar y a la Gerencia General y en los asuntos puntuales que esta gerencia requiera, pero de manera especial tendrá como función, Coordinar, manejar y controlar el recaudo de las ventas que se hace en el Muelle Turístico; Manejar, controlar y recaudar la cartera por concepto de arrendamientos y otros servicios que preste la empresa; reportando directamente al departamento de Contabilidad . Igualmente será responsable del Departamento de Recursos humanos en todas las actividades propias de esta gestión.

En constancia de lo anterior se firma en Buenaventura a los veintiocho días del mes de noviembre 2020.

De usted:



JOSE PABLO CASTILLO SALAZAR
C.C 6.159.600 de Buenaventura
Gerente