CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Contrato No.	**008**
Fecha de Suscripción:	24 de Octubre de 2022
Contratante:	Consejo Comunitario de la Comunidad Negra Bajo Potedó identificado con Nit. 835.000.649-9, representada legalmente por el señor JULIO ANGULO CELORIO
Dirección:	CL 1 93-97 Sec Centro - Buenaventura (Valle)
Teléfono:	2424237- 3504332809
Contratista:	LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO CC. No. 1.143.935.666
Dirección:	Carrera 58 4 SUR 100 Buenaventura (Valle)
Celular:	318 434 5745
Causal:	Contrato de prestación de servicios profesionales.

JULIO ANGULO CELORIO, mayor de edad, identificado como aparece al pie de su firma, en su calidad de Representante Legal del **Consejo Comunitario de la Comunidad Negra Bajo Potedó**, con Nit. 835.000.649-9, quien para efectos del presente documento se denominará CONTRATANTE, por una parte; y por otra, **LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO**, también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.143.935.666, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes clausulas:

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO: Prestación de servicios profesionales al **Consejo Comunitario de la Comunidad Negra Bajo Potedó**, para apoyar en la generación espacios de concertación y fortalecimiento en el marco de sus usos, costumbres, con respeto de sus mecanismos propios de participación, y con la independencia que ameritan estos espacios, en los cuales se abordaran temas relacionados con los derechos territoriales, como elemento para garantizar la identidad étnica y cultural que los caracteriza como comunidad étnica. **CLAUSULA SEGUNDA. NATURALEZA DEL CONTRATO:** Las partes declaran que EL CONTRATISTA, presta los servicios objeto del presente contrato de manera independiente, empleando sus propios medios y recursos, con plena autonomía y sin que medie subordinación de ninguna naturaleza respecto al CONTRATANTE. **CLAUSULA TERCERA. TERMINO DE DURACIÓN:** El presente contrato individual comenzará el día veinticinco (25) de Octubre de 2022, y vencerá una vez que se cumpla satisfactoriamente con los servicios descritos en los términos de referencia y/o hasta el término de duración de la ejecución del contrato. **CLAUSULA CUARTA. VALOR:** El **Consejo Comunitario de la Comunidad Negra Bajo Potedó**, deberá pagar al contratista la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000),** que corresponden al valor del servicio objeto de la contratación**.** Parágrafo: El pago está sujeto a que el contratista cumpla con los objetivos de desempeño. **Forma de Pago:** El CONTRATANTE

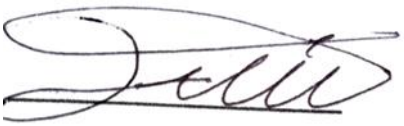
pagará al CONTRATISTA, el precio del contrato. Los pagos deberán realizarse seguidos de una certificación del Supervisor**,** que los servicios relacionados con cada uno de los productos entregables han sido alcanzados, una vez radicada la respectiva cuenta de cobro. También se deberá anexar copia del pago al sistema de seguridad social y ARL. Parágrafo: Todos los pagos realizados al contratista, estarán afectados por las deducciones o retenciones que la Ley establezca, por lo cual el CONTRATISTA autoriza AL CONTRATANTE, a aplicar las retenciones correspondientes por concepto de impuestos, tasas o contribuciones. **CLAUSULA QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Los deberes del Contratista se limitan estrictamente a los términos y condiciones del presente Contrato, incluyendo sus anexos. 1. El contratista se compromete a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las actividades previstas en la ruta metodológica acordada. 2. Se compromete a cumplir con el objeto del contrato de manera responsable e idónea, de acuerdo a las condiciones pactadas. 3. El contratista se compromete a cancelar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos y porcentajes fijados en la Ley. 4. Dar respuesta a los requerimientos verbales o escritos formulados por el Contratante o el supervisor designado por este. 5. Presentar al CONTRATANTE la cuenta de cobro, acompañada del certificado de pago de los aportes por concepto de seguridad social como independiente, recibida a entera satisfacción por parte del Supervisor, dentro del término y plazo de ejecución establecido. 6. El contratista se responsabiliza por reclamos de terceros que surjan de actos u omisiones por parte del Contratista Individual en el curso de su desempeño del presente Contrato, y bajo ninguna circunstancia deberá tomarse al **Consejo Comunitario de la Comunidad Negra Bajo Potedó,** como responsable de dichos reclamos de terceros. **CLAUSULA SEXTA. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:** Le corresponde al **Consejo Comunitario de la Comunidad Negra Bajo Potedó**, como CONTRATANTE: 1. Suministrar la información necesaria que permita cumplir con el objeto del Contrato. 2. Pagar el valor del contrato en la forma, plazos y montos establecidos en el mismo. 3. Brindar las garantías logísticas al CONTRATISTA para el cumplimiento efectivo del objeto del contrato. **4.** Controlar y vigilar la correcta ejecución del objeto contratado a través del supervisor, quien debe certificar el cumplimiento a entera satisfacción del objeto contractual. **CLAUSULA SEPTIMA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** Este contrato no genera relación laboral alguna entre el CONTRATISTA Y EL CONTRATANTE, por lo cual no tiene derecho al reconocimiento ni al pago de prestaciones sociales y/o a ningún tipo de acreencias laborales por parte del **Consejo Comunitario de la Comunidad Negra Bajo Potedó,** ni origina dependencia alguna entre las partes. Por la naturaleza civil del contrato, no se genera entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, ningún vínculo diferente al de este, quedando aceptada y entendida por las partes la inexistencia de cualquiera de los elementos constitutivos de relaciones laborales, lo anterior sin perjuicio de los requerimientos de coordinación propios de la relación contractual. **CLAUSULA OCTAVA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** Con la firma de este contrato El contratista realiza las siguientes declaraciones: **1.** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de orden constitucional o legal. 2. Manifiesta que, con la firma de este contrato, se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral conforme a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018. 3. Se obliga a proveerse de las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades, tales como computador portátil con sus programas o software debidamente licenciados. **CLAUSULA NOVENA. RETENCIÓN Y GIRO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE**

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. El CONTRATISTA, autoriza al CONTRATANTE para realizar la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social, correspondiente a Salud y Arl, a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA) en el marco de lo previsto en el Decreto 1273 de 2018. En caso excepcional, si EL CONTRATISTA llegase a tener la calidad de pensionado, esté no está obligado a asumir tales cotizaciones, por lo tanto, el CONTRATANTE se limita a no descontar aportes por concepto de pensión, ya que tal deducción no es procedente. **CLAUSULA DECIMA. CONSIDERACIONES:** Como plena consideración por los servicios prestados por el Contratista Individual en virtud de los términos del presente contrato, se incluyen los gastos de desplazamiento y viáticos que asuma el contratista para la ejecución del contrato, los cuales serán sufragados por el **Consejo Comunitario de la Comunidad Negra Bajo Potedó**. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes casos: i) acuerdo de las partes; ii) vencimiento del plazo establecido; iii) ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor. iv) Por el cumplimiento total de las obligaciones contractuales. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA**: En el evento de ocurrencia de mora o incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, este autoriza mediante el presente documento al CONTRATANTE para realizar la tasación y aplicación de multa sin requerir declaración judicial o adelantamiento de proceso ejecutivo entre el uno por ciento (1%) y el cinco por ciento (5%) del valor pactado para el presente contrato, sin superar dicho valor, previo requerimiento de cumplimiento y garantía del debido proceso. La liquidación de las multas producto del incumplimiento del contratista, corresponderá al supervisor que para tal efecto haya designado el contratante en actas de recibo y en el acta final. **CLAUSULA DECIMA TERCERA:** Dado que el presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y características del CONTRATISTA, le está prohibido ceder, total o parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin la aprobación por parte del CONTRATANTE, que conste en medio escrito. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: En el evento de surgir diferencias entre las partes durante la ejecución del presente contrato, se acudirá al arreglo directo, transacción o mecanismos de resolución amistosa de conflictos en el marco de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. NORMATIVIDAD APLICABLE**. Serán aplicables al presente contrato todas las disposiciones legales vigentes que le sean complementarias y compatibles, en especial las leyes del derecho privado, que rigen en la República de Colombia, con sus modificaciones y adiciones pertinentes. **CLAUSULA DECIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD.** En caso de que exista información sujeta a reserva legal, el CONTRATISTA debe mantener la confidencialidad de esta información, por lo cual EL CONTRATANTE debe comunicar oportunamente esta condición especial; así mismo deberá guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, esta obligación deberá ser cumplida por el **CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO**. Hacen parte del presente contrato, la hoja de vida del contratista y todos los documentos soportes expedidos en la etapa precontractual. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES**. Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico y/o al domicilio, según los datos aquí

suministrados. El cambio de dirección será notificado por escrito a la otra parte, por lo menos dentro de los cinco (5) días siguientes a su realización. Para efectos de notificaciones, se tratan como tales las que estén establecidos en los Registros Único Tributario-RUT- del CONTRATANTE y del CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. MÉRITO EJECUTIVO**. Para la exigibilidad de las obligaciones, el presente contrato presta mérito ejecutivo, sin que sea necesario acudir al reconocimiento de su contenido o constitución en mora, a lo cual renuncian expresamente las partes. **VIGESIMO. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Declaraciones: Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se fundamentara en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes previsto en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. **VIGESIMO PRIMERO. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, contractuales y extrajudiciales a que hubiere lugar en desarrollo del presente contrato, las partes acuerdan fijar como domicilio todo el territorio nacional.

En constancia de lo anterior y no siendo otro el objeto del presente se firma a los veinticuatro (24) días de Octubre de 2022.

CONTRATANTE,



JULIO ANGULO CELORIO
Representante Legal
Consejo Comunitario de la Comunidad Negra BAJO POTEDÓ
Nit. 835000649-9

EL CONTRATISTA,



LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO
CC. No. 1.143.935.666 de Cali

LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO
31 años
CRA 58 4S 100 Buenaventura, Colombia
Celular : 318 437 5745
Email : linnaquenn@hotmail.com

Contador Público



PERFIL PROFESIONAL

Contadora Publica egresada de la universidad Libre de Cali, especialista en Revisoria fiscal y auditoria forense, con amplio conocimiento y experiencia en el área contable, auditoria, recursos humanos, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de trabajo en equipo, capacidad de asumir responsabilidades, manejo de personal, actitud de servicio, puntualidad, honestidad, Iniciativa, interés por la actualización profesional, liderazgo y capacidad de tomar decisiones.

ESTUDIOS

2021 — **Especialización Revisoria Fiscal y Auditoria Forense**
Bogota — Universidad Areandina.

2020 — **Especialización Tenologica en Gestion del Talento Humano**
Itagui — Centro del Diseño y Manofactura del Cuero.

2013 — **Contador Público**
Cali — Universidad Libre de Cali.

2012 — **GERENCIA EN NORMAS INTERNACIONALES**
Cali — Universidad Libre de Cali.
Diplomado

2012 — **TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA**
Cali — Corporación Universitaria Centro Superior.

2012 **TÉCNICO EN COSTOS Y CONTABILIDAD**
Cali Intenalco Educacion superior.

2007 **BACHILLER ACADEMICO**
Buenaventura Institucion Educativa San Vicente.

EXPERIENCIA LABORAL

2019- 2020 **TERMINALES MARITIMOS DEL PACIFICO S.A.**
Buenaventura Administradora Muelle Turistico de Buenaventura.

2019- Actual **FERRETERIA MI PUERTO ZOMAC S.A.S**
Buenaventura Contadora.

2018-Actual **EMBARCACIONES ALFA**
Buenaventura Contadora.

2018-Actual **HOTEL Y CABAÑAS ALELUYA**
Buenaventura Asesoria en turismo.

2017-Actual **COOMULDEMAR Cooperativa multiactiva de motorista maritimo**
Buenaventura Asesora.

2017-2020 **LAMINAS PVC JARZ S.A.S**
Buenaventura Contadora.

2015-2018 **INTERPRES S.A.S**
Buenaventura Contadora.

2013-2014 **E.S.E Hospital Departamental de Btura en Liquidacion**
Buenaventura Contador.
Saneamiento Contable

2012-2013 **Coomeva Servicios Administrativos**
Buenaventura Auxiliar Contable.

2010-2012 **Transportes Recreativos Ltda.**
Buenaventura Auxiliar Contable.

FUNCIONES REALIZADAS

Como asesora y administradora he desempeñado labores de trabajo comunitario y turístico con las diferentes comunidades de Bocana, Pianguita, Juanchaco, Ladrilleros y Chucheros, y motoristas del sector marítimo.

- Acompañamiento en la implementación de trabajos comunitarios.
- Capacitaciones a empresarios y motoristas del sector turístico.
- Acompañamiento en la organización de las asociaciones y cooperativas en algunas playas.
- Acompañamiento en la implementación de protocolos de bioseguridad para las diferentes playas.

- ❖ Administracion de empresas y de capital humano.
- ❖ Implementar el sistema contable más conveniente para la entidad.
- ❖ Establecer el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas.
- ❖ Verificar la exactitud de las operaciones registradas en libros y registros auxiliares.
- ❖ Vigilar el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- ❖ Elaborar, analizar e interpretar estados financieros.
- ❖ Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones del uso diario.
- ❖ Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
- ❖ Verificar y depurar cuentas contables.
- ❖ Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
- ❖ Participar en las sesiones del comité de gastos de la entidad.
- ❖ Colaborar en la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
- ❖ Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad.
- ❖ 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.
- ❖ Confeccionar las declaraciones de impuestos de ventas.
- ❖ Confeccionar las declaraciones de retención impuesto de renta.
- ❖ Revisar las facturas y/o cuentas de cobro para su contabilización.
- ❖ Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- ❖ Preparar asientos de depósitos del Banco.

- Registrar asientos de diferencial cambiario de obligaciones bancarias.
- Revisar y comparar gastos mensuales.
- Preparar asientos por ajustes varios a la contabilidad, procurado el orden contable.
- Participar en la elaboración, transmisión y radicación de los diferentes informes
- Colaborar en todos los aspectos del Área Contable y Financiera del proceso.

REFERENCIAS LABORALES

Terminales Maritimos del Pacifico S.A.
Tel : 317 7137476
Buenaventura

EmbarcacionesAlfa
Hotel y Cabañas Aleluya
Diana Patricia Renteria
Tel : 314 8000294
Buenaventura

Ferreteria Mi Puerto Zomac.
Carlos Angulo Candelo
Tel : 3108276229
Buenaventura

Coomuldemar.
Maria Fernanda Renteria
Tel : 311 3664751
Buenaventura

Interpres S.A.S
Jefe inmediato : Monica Rivera Ruiz
Tel : 321 642 2668
Buenaventura

E.S.E Hospital Departamental de Btura en Liquidacion
Jefe inmediato : Yully Nathalia Arroyave
Tel : 318 209 9611
Buenaventura

Coomeva Servicios Administrativos
Jefe inmediato : Rosa Iris Ceballos
Tel : 3180038 ext 39215
Cali

Transportes Recreativos Ltda
Jefe inmediato : Jair Cuene Bolaños
Tel : 665 5560 ext 106
Cali

REFERENCIAS PERSONALES

Diana Patricia Renteria
Lider y hotelera del sector turismo
Cel : 314 8000294

Christian Rivas
Administrador
Cel : 315 303 7179



LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO
C.C Nº 1.143.935.666 de Cali

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.143.935.666

HERNANDEZ ANGULO

APELLIDOS

LINA MARIA

NOMBRES



FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 14-NOV-1990

BUENAVENTURA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 O+ F

ESTATURA G.S. RH SEXO

05-DIC-2008 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL



P-3100100-00157749-F-1143935666-20090528 0011873046A 1 25863957

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Personería Jurídica: Res. 3238 Mineducación Dic. 9 de

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 939

En Bogotá D.C., el 9 de diciembre de 2021 a las 09:00 horas, se reunieron:

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
FERNANDO ALONSO TÉLLEZ MENDIVELSO, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras
MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Para presidir la ceremonia de graduación de:

LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO

Identificada con CC No. 1143935686, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Por lo anterior, la Fundación Universitaria del Área Andina en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Asamblea y el Consejo Superior, le otorgan el título de **ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 1, folio 139, registro 9583.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 9 días del mes diciembre de 2021.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
SECRETARIA GENERAL

...COPIA·DIGITAL·AUTÉNTICA...

Código Seguro de Verificación: 8kTyNqopqLRsTm

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:

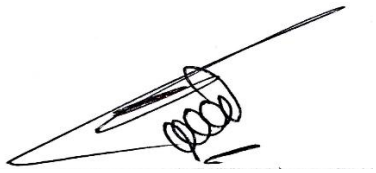
a) Conceptuar sobre los diferentes procesos administrativos de la compañía, buscando mejorarlos

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

REGIONAL ANTIOQUIA
CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 83134470 - 05/03/2020

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO. Con Cedula de Ciudadania No. 1143935666

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Itagui. a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

CLAUDIA ELENA LOPEZ PEREZ
SUBDIRECTORA (e) CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 920100159a6f7aCC1143935666A.

CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE
RECTORIA
SANTIAGO DE CALI-COLOMBIA

ACTA DE GRADO N°4517
FOLIO N°4517

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cali, siendo las 4:00 P.M. horas del día veintidos (22) de marzo de 2013, se reunieron el Doctor **FERNANDO PARRA VILLANUEVA** Rector Seccional, Doctor **WILSON EDUARDO ROMERO PALACIOS** Decano de la Facultad de CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES, el Doctor, **SAMUEL ALBERTO SANCHEZ CABRERA**, Director del Programa de **CONTADURÌA PÙBLICA**, y la Doctora **SANDRA BEDOYA MANRIQUE**, Secretaria Académica (E) de mismo Programa, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución N° 008 de X-25-96, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, con el fin de llevar a cabo el acto de grado del egresado (a) **LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.**1143935666** , quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del Programa, en virtud de lo expuesto

RESUELVEN :

Otorgarle el título de **CONTADOR PUBLICO** al egresado **(a) LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO,** previo juramento que se le toma por el Rector Seccional, acto seguido se procede a hacer entrega al graduado (a) **LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO,** del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se expide y se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintidos (22) días del mes de marzo de 2013.
Para constancia se expide y firma la presente Acta.

LUIS FERNANDO PARRA VILLANUEVA
Rector

WILSON EDUARDO ROMERO P.
Decano

SANDRA BEDOYA MANRIQUE
Secretaria Académica(E)

SAMUEL ALBERTO SANCHEZ CABRERA
Director Programa Contaduría

LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO
El graduado (a)

Francia R

Universidad Libre
Seccional Cali

Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Desarrollo Gerencial Estratégico.

Certifica que:

LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO
C.C 1.143.935.666

Asistió y Aprobó el Diplomado en:

GERENCIA NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA

Intensidad Horaria (160) Ciento sesenta horas

Se firma en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de Diciembre de 2012

UNIVERSIDAD LIBRE DECANO SECCIONAL CALI

Decano

Rector Seccional

UNIVERSIDAD LIBRE SCIENTIA FONS LIBERTAS COLOMBIA RECTORÍA SECCIONAL CALI

Director de Programa

UNICUCES

ACTA DE GRADO PROFESIONAL No. 1533

En Santiago de Cali, al 06 dia del mes de octubre de 2012, siendo las 5:00 p.m., se llevó a cabo, presidido por el señor Rector de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, el Acto de Graduación Profesional de "TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA"

Conferido a LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO

Documento de Identidad: Cédula de Ciudadanía No. 1.143.935.666 de Cali (Valle)

Resolución Rectoral No. 04 del 06 de octubre de 2012

El Graduando cumplió con los requisitos académicos y pregraduales que ordenan la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR.

El Rector de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, tomó el Juramento de rigor al Graduando y le hizo entrega del Diploma de Grado Profesional.

El Rector AUGUSTO NARVAEZ REYES

El Director del Programa, MARCO ANTONIO PINZON POVEDA

El Graduado, LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO

El Secretario General, EDILIA DIAZ SANABRIA

Registro 2399 Libro 05 Folio 369

La CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR está autorizada para conferir este titulo por la Ley 30 de 1992.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente. Santiago de Cali, 06 de octubre de 2012

CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR

EDILIA DIAZ SANABRIA
Secretario General

SECRETARIO GENERAL

Tel.: 661 3142 • Telefax: (57)(2) 667 1140 • Celular: (315) 565 2762 • A.A. 5386 • Cali, Colombia
www.unicuces.edu.co

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

Ocupar

La persona correcta en el momento preciso

www.ocupar.com.co

Señores
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
Cali

OCUPAR TEMPORALES S.A.
NIT. 800.106.404-0

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO, identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.143.935.666 expedida en Cali, ha laborado para nuestra compañía como trabajador en misión en diferentes periodos, prestando apoyo en el Área de Contabilidad mediante contratos por Obra o Labor determinada, así:

Contrato	Inicio	Terminación	Empresa Usuaria	Cargo
01024859	20121009	20130910	COOMEVA SERVICIOS	Auxiliar Contable
01027766	20130912	Activo	COOMEVA SERVICIOS	Auxiliar Contable

Dentro de las funciones que la señora LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO ha desempeñado, se encuentran las siguientes:

Para realizar causaciones:

- Verificar que las solicitudes de pago recepcionadas cumplan con los requisitos para su grabación.
- Elaborar la liquidación de los impuestos correspondientes.
- Codificar los documentos de las diferentes transacciones, teniendo presente las responsabilidades tributarias.
- Mantener actualizada la aplicación con los documentos soporte del registro contable, en forma precisa y completa.
- Realizar el envío de los pagos a Tesorería con su respectiva relación
- Realizar ajustes y reclasificaciones de cuentas contables

Para realizar conciliación de cuentas:

- Generar los archivos contables, elaborar el formato de conciliación y realizar el comparativo
- Analizar y realizar ajustes derivados de las partidas conciliatorias
- Identificar los ajustes realizados en la depuración de partidas conciliatorias

Captura de Información

- Generar los informes de precierre con datos precisos, oportunos y confiables.

En constancia se expide en Cali, a los Diez y siete (17) días del mes de Octubre de dos mil Trece (2013).

Ocupar
LA PERSONA CORRECTA EN EL MOMENTO PRECISO
NIT. 800.106.404-0

ALEJANDRO NAVARRETE SILVA
Representante Legal