Fiduciaria
Corficolombiana
Nit 800.140.887 -8

RHN-2452

FIDUCIARIA CORFICOLOMBIANA S.A.

CERTIFICA:

Que, **CARLOS GUTIERREZ CABRERA** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 14.590.442 se encuentra vinculado(a) a Fiduciaria Corficolombiana S.A., desde el 19 de Julio de 2007 con contrato a término indefinido, actualmente desempeña el cargo de **AUXILIAR CONTABLE.**

Su horario laboral establecido fue de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM.

OBJETO

MISION (Razón de ser del cargo)

Colaborar y dar apoyo en la preparación, elaboración y presentación de los Estados Financieros de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes de la Sociedad, Fideicomisos, Fondos de Inversión Colectiva y Fondos de Capital Privado de manera que reflejen en forma adecuada todas las operaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS AUXILIAR CONTABLE STAFF

- Realizar los registros contables manuales o archivos planos de acuerdo con las indicaciones del Contador o (sociedad – Carteras – Fideicomisos) que los requiera, de acuerdo con los controles establecidos para comprobante manuales.
- Archivar los documentos y soportes contables enviados por los clientes internos y externos, por cada empresa.
- Generar los balances de comprobación de SIFI
- Realizar los estados financieros de presentación, con sus respectivas notas y revelaciones

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

IQNet
ISO 9001
icontec
Certificado N° SC 2779-1

- Realizar los estados financieros de presentación, con sus respectivas notas y revelaciones
- Llevar el control de los activos fijos en Excel, revisando si hay totalmente depreciados, validando que el cálculo en Excel cruce con registros contables.
- Apoyar a los Contadores en la revisión de cuentas de retenciones (fuente e ICA), con relación a la adecuada causación del pago
- Realizar y cargar los archivos planos de los sobregiros y su reversión
- Realizar y cargar los archivos planos traslados de utilidades del ejercicio a ejercicios anteriores
- Generar los informes de auxiliares y reportes solicitados por las distintas áreas de la Fiduciaria.
- Elaborar y cargar el archivo masivo de la cancelación de fideicomisos
- Realizar y cargar los archivos planos de los fideicomisos que manejan multicontabilidad o carteras de créditos, de acuerdo con los controles de comprobantes manuales
- Realizar el cálculo y registro del IPC de los fideicomisos, sobre los activos fijos.
- Calcular y registrar de la diferencia en cambio de las operaciones en moneda extranjera.
- Dar apoyo a los contadores en la realización del formato de comprobantes manuales, en la consolidación de cuentas de los archivos planos
- Realizar el cálculo de la depreciación de activos fijos, de las empresas que les aplique, enviándolo al Contador para su revisión

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS AUXILIARES DEL ÁREA DE CONCILIACIÓN CONTABLE

- Realizar la conciliación de SEBRA y reportar los resultados
- Realizar la conciliación de encargos fiduciarios internos y externos (y genéricos) de los Patrimonios Autónomos, de los Fondos de Inversión Colectiva y de los fondos de capital privado.
- Realizar pre-conciliación de bancos, con el fin de identificar oportunamente partidas conciliatorias y depurarlas antes del cierre
- Realizar la conciliación de PORFIN – SIFI, incluyendo inversiones, forward, repos y todos los registros que lleguen del aplicativo así como la conciliación de cuentas de orden reciprocas de las inversiones y reportar su resultado.
- Realizar las conciliaciones de cuentas contables de los fideicomisos, según instrucciones del contador control.
- Conciliar el GMF de los Fondos de Inversión Colectiva y reporte a la Gerencia de
- Conciliar los gastos pagados por anticipado y cargos diferidos entre controles extracontables y SIFI
- , Realizar la conciliación contable de inversiones que no están en PORFIN
- Realizar la conciliación cartera de empleados de Sociedad
- Realizar la conciliación saldos contables de bancos vs los saldos de tesorería
- Realizar la conciliación formato 351 vs contabilidad

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

IQNet
ISO 9001
icontec
Certificado N° SC 2775-1

- Realizar la conciliación de créditos bancarios vs contabilidad
- Conciliar el aplicativo multicontabilidad vs contabilidad de los negocios que cargan la cartera en este módulo.
- Revisar y conciliar las cuentas contables que defina la Gerencia de Contabilidad y/o el Director Contable de Fideicomisos.

FUNCIONES COMUNES

- Brindar apoyo en la oportuna respuesta de los correos solicitados por parte de los directores y clientes externos.
- Cuando se requiera
- Dar apoyo en la elaboración de certificados de derechos patrimoniales
- Las demás funciones de registro, cálculos, depuración y reportes que le sean asignados
- Cumplir con los controles de atribuciones y demás políticas sobre comprobantes manuales.
- Cumplir con el control de no modificar comprobantes
- Cumplir con las normas internas y externas relacionadas con la administración del riesgo operativo.

Para constancia se firma en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de Agosto del año 2017.

MARIA EUGENIA LOZANO PASCUAS
Director Recursos Humanos

Este certificado consta un (1) hoja, solo es válido en su totalidad, cualquier tachón o enmendadura sobre este certificado, hará que el mismo carezca de veracidad

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1.110.10-52 –

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el Señor **CARLOS GUTIERREZ CABRERA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 14.590.442, labora en el Departamento del Valle del Cauca, desde 05 de septiembre de 2017 a la fecha, desempeñando los cargos y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total, Tiempo de servicio Gobernación del Valle: (10 meses,28 días)

Horario:
Lunes a viernes
7:30 A.M 12:30 P.M
1:30 P.M 05:30 P.M

Cargo: Auxiliar Administrativo
Código:407
Grado:01
(01/03/2016-29/11/2016)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.

4. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
9. Mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia para el cumplimiento del propósito misional.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los (03) días del mes de agosto de 2018.

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor y Transcriptor: Marisol Barco Ortiz
Reviso: Paola Andrea Libreros Bermúdez

