



NIT: 806096232-9

**E.A.T.**

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO SERVICIOS EAT**

### **CERTIFICA**

Que revisando y confrontando los archivos de la empresa se puede verificar y constatar que la señorita **LUZ STELLA PALACIOS TORRES**, identificada con cedula de ciudadanía **No.1.052.086.317** laboro con nuestra empresa mediante contrato por prestación de servicios en tres (03) periodos comprendidos entre Julio 01 hasta diciembre 30 de 2019; Julio 21 hasta diciembre 15 de 2020 y mayo 02 hasta diciembre 30 de 2021, desempeñando las funciones de **ASISTENTE CONTABLE**, realizando las siguientes actividades

1. Recopilar toda la informacion, registrar y causar los diferentes hechos económicos de la empresa, sistematizarla y plasmarla en los libros contables.
2. Alimenta de manera correcta y oportuna el sistema contable de la empresa.
3. Prepara y elabora los borradores de libros auxiliares de retención en la fuente.
4. Elaborar los informes sobre ingresos y egresos de la empresa.
5. Elaborar la nómina, los aportes a seguridad social y liquidación de las prestaciones sociales.
6. Mantiene y conserva de manera correcta y ordenada el archivo que soporta toda la información contable de la empresa.
7. Realiza las actividades propias del cierre contable mensual.
8. Elaborar las notas de ajuste de carácter contable.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado a los quince (15) días del mes marzo de 2023.

**RAFAEL CAMILO OLIVARA PARRA**  
Representante legal

**EL CARMEN DE BOLIVAR-BOLIVAR**  
WHATSAP: 3002842411, CELULAR: 3126284850-3106338266  
Correo: eatservicios2004@gmail.com  
Carrera 51 No.28-49, Las Uvas

**E.A.T.**



IPS Vital Medical Center

El Carmen de Bolívar, 07 de Junio de 2022

Señores:

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**  
Ciudad

**LOS SUSCRITOS REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR PUBLICO DE**  
**VITAL MEDICAL CENTER S.A.S**  
Nit.: 900757296-7

**HACEMOS CONSTAR QUE**

La señora **LUZ STELLA PALACIOS TORRES** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.052.086.317 expedida en El Carmen de Bolívar, estuvo vinculada con esta IPS mediante un contrato de Prestación de Servicios desde el 05 de Enero de 2021 hasta el 04 de Febrero de 2022, como **AUXILIAR CONTABLE**.

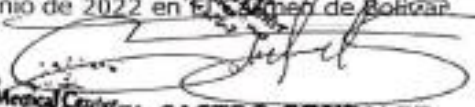
Esta labor la desarrolló en nuestro domicilio contractual, en El Municipio de El Carmen de Bolívar, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Recopila la información, registra y causa los diferentes hechos económicos de la IPS, la sistematiza y plasma en los correspondientes documentos auxiliares.
- ✓ Alimenta de manera correcta y oportuna el sistema contable.
- ✓ Mantiene la Gerencia informada de manera permanente sobre las obligaciones adquiridas con proveedores o con las entidades financieras acerca de sus vencimientos.
- ✓ Prepara y elabora borradores de libros auxiliares de retención en la fuente, entre otras para que pueda ser revisado y aprobado.
- ✓ Elabora informes mensuales de gastos e ingresos para presentarlo a Gerencia para su aprobación y toma de decisiones.
- ✓ Elabora nominas, aportes de seguridad social y liquidación de prestaciones sociales de los empleados.
- ✓ Mantiene y conserva de manera correcta y ordenada el archivo que soporta toda la información contable de la IPS.
- ✓ Realiza las actividades propias del cierre contable mensual como lo es: conciliaciones bancarias, conciliación de la caja, revisión de los saldos de los anticipos a terceros, conciliación de saldos con proveedores, revisión de saldos de las cuentas.
- ✓ Elabora notas de ajustes contables.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a la JUNTA CENTRAL DE CONTADORES, a los 07 de junio de 2022 en El Carmen de Bolívar.

  
**OSCAR ANDRES ROMANI MESTA**  
Representante Legal  
C.C. No. 73.550.404 Carmen Bol.



  
**DANIEL CASTRO GONZALEZ**  
Contador  
C.C. No. 210.748 Cucunubá - Cund.  
T.P. No. 40084-T

Calle 24 No. 44 - 73 Barrio Santander  
El Carmen de Bolívar - Bolívar

Cel: 3041177855  
Tel: (5) 6862313

Nit.: 900757296 - 7  
ipsvitalmedicalcenter1@gmail.com



Barranquilla, 17 agosto de 2023

### A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente me permito certificar que la señora **LUZ STELLA PALACIOS TORRES** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.052.086.317** expedida en El Carmen de Bolívar, laboro en nuestra empresa desde el 17 de Enero de 2022 hasta el de 1 enero de 2023 el desempeñando el cargo auxiliar administrativo realizando funciones de archivo, gestión documental, escaneo, organización de foleo y todas las actividades relacionadas con su cargo siendo una persona honesta, responsable y cumplidora de sus deberes lo cual me permite recomendarlo ampliamente.

Se expide el presente certificado a los 17 días del mes de agosto de 2023.

Atentamente;



DAGOBERTO VILLANUEVA B.  
Representante Legal

Cartagena de Indias, agosto 09 2024



Señores  
UAE- Junta Central de Contadores

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL  
DE INVERLIH S.A.S. NIT 901.396.734-5**

**CERTIFICA**

Que la señora **LUZ STELLA PALACIOS TORRES** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.052.086.317, laboró para nuestra entidad desde el 02 de enero de 2023 hasta el 02 de enero de 2024 (Un año) por medio de un contrato a término fijo, ocupando el cargo de Auxiliar Contable devengando mensualmente un millón quinientos mil pesos M/CTE (\$1.500.000).

Las tareas desempeñadas fueron:

- Facturación.
- Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales
- Causación general.
- Apoyo en la liquidación de impuestos (IVA, Retención en la fuente, Anticipo régimen
- SIMPLE, Impuesto de Industria y Comercio).
- Apoyo en realización de Información exógena.
- Trámites en la cámara de comercio.
- Pagos y presentación de Impuestos.

Para su constancia se firma a los 09 días del mes de agosto de 2024 a petición del interesado.

Atentamente:

  
**LIBARDO JOSÉ IBARRA HERAZO**  
*Representante Legal*  
C.C 1.052.073.571

  
**JAIRO ALFONSO Menco CHARRYS**  
Contador  
C.C. 1052075437  
TP: 299312-T



## **SINERGIA & SOCIEDAD** **Fundación**

CONV-IO-939 DE 2023

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN  
SINERGIA Y SOCIEDAD.**

### **CERTIFICA:**

Que **PALACIOS TORRES LUZ STELLA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1052086317** de **EL CARMEN DE BOLIVAR**, presta sus servicios en el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO** para Clasificar y organizar de la documentación física y magnética de acuerdo con las normas de gestión documental y tablas de retención documental, apoyando el almacenamiento, impresión y digitalización de la información y la elaboración y trámite de las notificaciones y/o comunicaciones de las actuaciones conforme los lineamientos de la ANT-.. Para el proyecto del programa **M&R**. Actividades desarrolladas en **SAN JUAN DE NEPOMUCENO - BOLIVAR**.

Su contratación fue suscrita el **21 DE NOVIEMBRE DE 2023** hasta el **15 DE MAYO DE 2024** mediante contrato de prestación de servicios, por un valor TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/ L (\$3500000.00) mes contra entrega de productos. Desarrollando, entre otras, las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo para desarrollar las actividades previstas para los componentes y subcomponentes del proyecto denominado "Regularización de la Propiedad Privada", en el marco del convenio suscrito entre la ANT, PB.0093.
2. Registrar, tramitar y archivar en físico y digital los documentos, oficios y registros, elaborados por el equipo del proyecto.
3. Apoyar los procesos de recepción, radicación, digitación y digitalización de los documentos que se produzcan del Programa.
4. Organizar, revisar, verificar y archivar los documentos entregados por los solicitantes, beneficiarios y/o entidades del sector público y privado.
5. Apoyar la elaboración, trámite de las notificaciones y/o comunicaciones de las actuaciones derivadas acorde a la normatividad aplicable, acompañadas en el marco del convenio.
6. Apoyar en la clasificación y organización de la documentación y de medios magnéticos de acuerdo con las normas de gestión documental y tablas de retención documental.
7. Recepción y validación de consultas hechas por el solicitante, atención al ciudadano.
8. Apoyar la gestión de numeración de actos administrativos y demás apoyos documentales para avanzar en los procesos de la ANT.
9. Mantener al día el sistema de gestión ORFEO, con los documentos producidos en el marco del convenio.
10. Apoyo en la revisión de títulos generados en el convenio y entregas en eventos.
11. Apoyar los procesos administrativos que le sean designados en el marco del proyecto.
12. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de gestión documental del programa con todas las actividades y productos realizados.
13. Entregar al finalizar el presente contrato los sistemas de información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual, las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual según se acuerde con el supervisor del presente contrato.
14. Asistir a las reuniones de coordinación del proyecto, recopilando las decisiones y conclusiones que allí se expongan.
15. Responder por equipos y materiales suministrados para el desarrollo de sus actividades, los cuales deberán ser devueltos en buen estado al concluir el contrato

Nit. 900587783-2

Cra. 3 No. 19 - 75 Casa 51 – Tel 8158018 Cel. 3142971257

sinergias.fundacion@gmail.com

Chía – Cundinamarca - Colombia



## **SINERGIA & SOCIEDAD** **Fundación**

CONV-IO-939 DE 2023

16. Entregar, los documentos que permitan la trazabilidad de las actividades asignadas y desarrolladas a su cargo, al finalizar el plazo de ejecución de su contrato.

Dada en Chía Cundinamarca, a los veintiún (15) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

**Fundación Sinergia y**  
**Sociedad**  
**Nit.900587783-2**  
**ERIKA DEL REAL SUAREZ**  
Representante Legal

Nit. 900587783-2  
Cra. 3 No. 19 - 75 Casa 51 – Tel 8158018 Cel. 3142971257  
sinergias.fundacion@gmail.com  
Chía – Cundinamarca - Colombia





**EL SUSCRITO GERENTE DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL (POSPR) EN EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER**

**CERTIFICA**

Que, **LUZ STELLA PALACIOS TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.052.086.317, suscribió un contrato de prestación de servicios como **PROFESIONAL TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL**, con la Empresa PCC SAS, desde el 05 de agosto de 2024, hasta el 31 de enero de 2025, que, cuyo objeto del contrato es **"PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL PARA EL SUBCONTRATO NO. ARD-LFP-H-00317 PROGRAMA NUESTRA TIERRA PRÓSPERA - USAID."**

**Se relacionan las siguientes obligaciones específicas de la prestación de servicios:**

- Apoyar las actividades logísticas para la implementación del plan de ordenamiento social de la propiedad rural en el municipio de Sardinata
- Apoyar en la organización de los procesos preparatorios y en la ejecución de los servicios de transporte terrestre y multimodal para la implementación del plan de ordenamiento social de la propiedad rural en el municipio de Sardinata en cada una de sus fases.
- Apoyar en la organización de las diferentes jornadas técnicas y sociales en el marco de la implementación del plan de ordenamiento social de la propiedad rural en el municipio de sardinata.
- Apoyar en las actividades administrativas en el marco de la implementación del plan de ordenamiento social de la propiedad rural en el municipio de Sardinata.

---

**Carrera 55 No. 40 A-20 Torre Nuevo Centro La Alpujarra. Of 602 Teléfono: 4 44 89 96. Medellín**  
**Email: [pcc@pcc.com.co](mailto:pcc@pcc.com.co) [www.pcc.com.co](http://www.pcc.com.co)**

---



- Apoyar en las actividades del manejo del recurso humano en el marco de la implementación del plan de ordenamiento social de la propiedad rural en el municipio de sardinata.

Para mayor constancia se firma en el Municipio de Sardinata a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



HARVIN ALEXANDER JORDAN BELLO  
C.C 79.957.598

GERENTE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL  
(POSPR) EN EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER.