



FUNDACIÓN JOSÉ VICENTE CARO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
"EDUCACIÓN, COMPROMISO Y EXCELENCIA"
NIT 808.001 779 - 4

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN JOSE VICENTE CARO

CERTIFICA QUE:

El señor **WILSON YAMIT VELANDIA SUÁREZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 11.258.465 expedida en Fusagasugá, se encuentra vinculado a la FUNDACIÓN JOSÉ VICENTE CARO, desde el día dieciocho (18) de julio de dos mil diez (2010) según las siguientes modalidades:

1. Contrato de prestación de servicios independientes

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 18 de julio de 2010
EJECUCIÓN: Hasta el 18 de diciembre de 2010.
ACTIVIDADES: En el área de tesorería
VALOR: \$3.409.000.00 Mcte

2. Contrato de aprendizaje

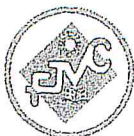
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 1 de marzo de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de agosto de 2011
CAUSA DE TERMINACIÓN: Vencimiento del período
OFICIO: Aprendiz en la especialidad de Tecnología en Contabilidad y Finanzas
VALOR APOYO ECONÓMICO: \$401.700.00

3. Contrato Individual de Trabajo a término fijo inferior a un año

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 1 de septiembre de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de diciembre de 2011
CAUSA DE TERMINACIÓN: Vencimiento del Término estipulado en el contrato
LABOR: Tesorero
SALARIO: \$600.000.00

ELABORO: Comité Gestión de la calidad FECHA: 21/09/13	REVISÓ: Comité Gestión de la calidad FECHA: 21/09/13	APROBO: Junta de Socios FECHA: 21/09/13	VERSIÓN: 4
Fusagasugá - Cundinamarca carrera 6ª N° 9-25 2º piso Tel/Fax (1) 8717042 E-mail fjvceduca@hotmail.com info@josevicentecaro.edu.co web fundacionjosevicentecaro.edu.co			

Jose



FUNDACIÓN JOSÉ VICENTE CARO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
"EDUCACIÓN, COMPROMISO Y EXCELENCIA"
NIT 808.001 779 - 4

4. Contrato Individual de Trabajo a término fijo inferior a un año

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 10 de enero de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2014
LABOR: Tesorero del 10 de enero de 2012 al 12 de enero de 2014
Tesorero General y Asistente de Dirección a partir del 13 de enero de 2014
SALARIO: \$1.100.000.00

Que las funciones desempeñadas fueron:

TESORERO GENERAL:

1. Diligenciar comprobantes.
2. Registrar cuentas y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
3. Llevar los libros de caja y bancos de la Fundación, según disposiciones legales.
4. Pagar oportunamente lo correspondiente a facturas por conceptos de servicios y otros previamente autorizados por la dirección.
5. Elaborar la nómina mensual y autoliquidaciones respectivas.
6. Realizar la codificación de las erogaciones, según las disposiciones normativas en materia contable.
7. Mantener actualizado el proceso contable registro de libros y otros para responder oportunamente cualquier información solicitada.
8. Diligenciar en debida forma y según las normas pertinentes la caja menor y mayor de la Fundación.
9. Custodiar y mantener los libros requeridos para el desarrollo de sus funciones, así como los documentos bancarios y títulos valores que se suscriban con los estudiantes.
10. Rendir mensualmente a la dirección de la Fundación informe detallado del recudo y estado de caja y bancos.
11. Cancelar según las órdenes impartidas por la dirección las cuentas que cumplan con los requisitos necesarios para tal efecto y previamente aprobadas por la dirección.
12. Permitir la revisión de libros y cuentas por cualquiera de los socios.
13. Diligenciar oportunamente y mantener actualizado el libro de registros de pagos de los estudiantes.
14. Mantener actualizado el estado de cartera de la Fundación, según los requerimientos que se realicen por parte de la dirección y la parte jurídica.

ELABORÓ: Comité Gestión de la calidad FECHA: 21/09/13	REVISÓ: Comité Gestión de la calidad FECHA: 21/09/13	APROBÓ: Junta de Socios FECHA: 21/09/13	VERSIÓN: 4
--	---	--	------------

Fusagasugá - Cundinamarca carrera 6° N° 9-25 2° piso Tel/Fax (1) 8717042 E-mail fjceduca@hotmail.com
info@josevicentecaro.edu.co web fundacionjosevicentecaro.edu.co

Alm



FUNDACIÓN JOSÉ VICENTE CARO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
"EDUCACIÓN, COMPROMISO Y EXCELENCIA"
NIT 808.001.779 - 4

15. Presentar anualmente ante los socios de la Fundación el informe de tesorería.
16. Diligenciar según las instrucciones impartidas por la dirección y la asesoría contable y jurídica los títulos valores necesarios.
17. Cancelar en forma oportuna y sin dilaciones los dineros necesarios para las labores de mantenimiento y aseo de las Instalaciones de la Fundación.
18. Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
19. Efectuar oportunamente los pagos de los compromisos asumidos por la Administración Municipal, con el lleno de los requisitos establecidos por la Ley.
20. Cancelar oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
21. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de propiedad de la Fundación.
22. Apoyar el proceso general de realización de inventarios de la Fundación.
23. Expedir paz y salvo a los estudiantes que se encuentren al día en sus obligaciones.
24. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos, pagos y en general de todo lo atinente al manejo de los dineros de la Fundación.
25. Cumplir diligentemente las obligaciones y funciones encomendadas por el Consejo de Socios.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN:

1. Proyectar toda clase de documentos y correspondencia que requiera la dirección.
2. Realizar las actividades de servicio al cliente.
3. Custodiar los archivos entregados en forma adecuada y oportuna.
4. Asistir a la dirección en la organización y atención de todo tipo de reuniones programadas.
5. Facilitar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
6. Manejar y organizar la biblioteca y aula de sistemas, así como velar por su adecuada organización

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de enero de dos mil quince (2015).

Proyecto SSNS

MATEA DEL CARMEN FONSECA OCHOA
Directora

**FUNDACIÓN
JOSÉ VICENTE CARO
DIRECTORA**

ELABORO: Comité Gestión de la calidad FECHA: 21/09/13	REVISÓ: Comité Gestión de la calidad FECHA: 21/09/13	APROBÓ: Junta de Socios FECHA: 21/09/13	VERSIÓN: 4
--	---	--	------------

Pusagasugá - Cundinamarca carrera 6ª N° 9-25 2º piso Tel/Fax (1) 8717042 E-mail fyceduca@hotmail.com
info@josevicentecaro.edu.co web fundacionjosevicentecaro.edu.co