República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Leidi Liliana Buitrago Ruiz

C. C. Nº 1.049.606.950 de Tunja (Boyacá)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Finanzas

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 12 días del mes de julio de 2013

Admisiones y Control de Registro Académico
Diploma No. 80083
Libro de Registro No. 48
Folio No. 283
Fecha 12-07-2013

Rector

Secretaria General

Decano

Coordinador

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: BUITRAGO RUIZ LEIDI LILIANA

En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 12 de Julio de 2013, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la Facultad de CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS, teniendo en cuenta que el(la) estudiante BUITRAGO RUIZ LEIDI LILIANA identificado con C.C No. 1049606950 expedida en TUNJA ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requerida, los estudios de FORMACION AVANZADA, en la modalidad de especialización, cumpliendo con los requisitos de grado legales y estatutarios ( ), para obtener el título de:

ESPECIALISTA EN FINANZAS

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 3139 de fecha 12 de Julio de 2013 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad, en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado, en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 48, Folio 203 del 12 de Julio de 2013.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR (Firmado) GUSTAVO ORLANDO ALVAREZ ALVAREZ
SECRETARIO GENERAL (Firmado) SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
DECANO DE LA FACULTAD (Firmado) JOSE DEL CARMEN OVIEDO BARRERA
SECRETARIO DE LA FACULTAD (Firmado) BENEDICTO CEPEDA MORA

Se expide en Tunja a los 12 días de Julio de 2013

MARIO MENDOZA MORA
COORDINADOR DE ADMISIONES Y CONTROL
DE REGISTRO ACADÉMICO

SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
SECRETARIO GENERAL

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD

El Colegio de Contadores Públicos de Colombia – CONPUCOL, creado mediante la escritura pública No. 1444 de la Notaría 15 de Bogotá D. C. e identificado con el NIT. No. 900.096.821-7

Confiere

DIPLOMA A:

Leidi Liliana Buitrago Ruiz

C. C. 1.049.606.950

Por haber finalizado y aprobado satisfactoriamente conforme las exigencias Académicas de Conpucol el

DIPLOMADO NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO

Acreditación 90 horas presenciales cursadas en Tunja, desde el 19 de Mayo al 22 de Julio 2017

C.P FLOR ESTELA QUIROGA MORA
Directora Ejecutiva Nacional

EVELIO RIZO NAVARRO
Coordinador Académico

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
BOGOTÁ

Institución de educación superior con personería jurídica reconocida mediante resolución número 1326 de 1975-03-25 expedida por el Ministerio de Educación Nacional

CERTIFICA QUE

Leidi Liliana Buitrago Ruiz

C. C. 1.049.606.950 de Tunja

CURSÓ Y APROBÓ

DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA - NIIF

realizado del 11 de noviembre al 19 de diciembre de 2016
con una duración total de 100 horas

En constancia de lo cual firmamos en la ciudad de Tunja - Boyacá

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
BOGOTÁ

Johny María Reyes
Director Centro de Innovación y Transferencia del Conocimiento - ITER

José Giovanny Pinzón Báez
Jefe Departamento de Educación, Cultura y Bibliotecas

Comfaboy
¡hacemos familias felices!

Audisalud
Experiencia en Calidad y Auditoria

Leidi Liliana Buitrago Ruiza

C.C 1.049.606.950

Participó en el Seminario Virtual de Sistema Único de Habilitación

17 de Enero al 21 de Enero del 2022
Duración: 10 Horas

GERENTE GENERAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyacá - Casanare

Dirección de Capacitación - Boyacá

CERTIFICA QUE:

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ

C.C 1.049.606.950

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO EN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

Realizado en Tunja, Boyacá entre el 1 de Octubre y el 1 de Noviembre de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en TUNJA , el 2 de Noviembre de 2021

ENRIQUE CABALLERO BORDA

Director Territorial Boyacá - Casanare - ESAP

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: cffda73c-5b33-416d-b710-383ffa4e31b8

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyacá - Casanare

Dirección de Capacitación - Boyacá

CERTIFICA QUE:

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ
C.C 1.049.606.950

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Tunja, Boyacá entre el 1 de Octubre y el 1 de Noviembre de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en TUNJA , el 2 de Noviembre de 2021

ENRIQUE CABALLERO BORDA

Director Territorial Boyacá - Casanare - ESAP

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el codigo. Codigo: 330e1188-2c16-42ec-90b6-1e8596901bf9

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
y La Asociación Colombiana de Empresas Sociales Estado y Hospitales Públicos.

Hacen constar que

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ

Con C.C. 1.049.606.950

ASISTIÓ AL DIPLOMADO

HABILITACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON ÉNFASIS EN UNA GESTIÓN CLÍNICA EXCELENTE Y SEGURA

FORMACIÓN CONTINUA ESPECIALIZADA CONVOCATORIA 2021

Este certificado se expide en el marco del Convenio N° 2543202 de 2021, celebrado entre el SENA y ACESI con una duración de 120 horas.

Montería, Córdoba 31 De Octubre de 2021.

Dra. Olga Lucia Zuluaga Rodriguez
Directora Ejecutiva ACESI.

PORQUE CREEMOS QUE UNIDOS LOGRAMOS EL PROGRESO.
CREAMOS LAS OPORTUNIDADES PARA TRABAJAR JUNTOS

CEF
CENTRO DE ESTUDIOS FISCALES

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

El Centro de Estudios Fiscales
de la Contraloría General de la República

Certifica que

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ

C.C. 1049606950
Aprobó el curso virtual

Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública

realizado del 18 de agosto al 24 de septiembre de 2020, con una
Intensidad horaria de 55 horas

Curso elaborado con el apoyo de

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Embajada de Suiza en Colombia
Cooperación Económica y Desarrollo (SECO)

Tania Marcela Hernández Guzman
Directora Centro de Estudios Fiscales

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyacá - Casanare

Dirección de Capacitación - Boyacá

CERTIFICA QUE:

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ
C.C 1.049.606.950

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

IMPLEMENTACION MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

Realizado en Ramiriquí, Boyacá entre el 7 y el 8 de Mayo de 2019

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en TUNJA, el 13 de Mayo de 2019

Ruby G.

RUBY MARITZA GELENA OSECHE

Jefe Departamento de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sireoec3.esap.edu.co/ y digite el codigo

Codigo: d5fde441-059f-4bcb-89cb-b46db5943413

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyacá - Casanare

Dirección de Capacitación - Boyacá

CERTIFICA QUE:

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ

C.C 1.049.606.950

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

SERVICIO AL CLIENTE, CLIMA LABORAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

Realizado en Toca, Boyacá entre el 22 y el 26 de Noviembre de 2019

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en TUNJA, el 11 de Diciembre de 2019

Ruby G.

RUBY MARITZA GELBENA USECHE

Jefe Departamento de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sireoec3.esap.edu.co/ y digite el codigo. Codigo: 35f4a227-8936-4551-8d1d-7b50c867fddb

MINHACIENDA · CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN · TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

certifica que:

Leidy Liliana Buitrago Ruiz

Cédula 1049606950

Asistió al

SEMINARIO TALLER

PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES A LOS MARCOS NORMATIVOS EXPEDIDOS

PARA ENTIDADES DE GOBIERNO Y EMPRESAS

Realizado en Tunja los días 17, 18, y 19 de octubre de 2017, con una intensidad de 27 horas.

PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ

Contador General de la Nación

MINHACIENDA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

certifica que:

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ

C.C. 1049606950

Asisitió al X Congreso Nacional de Contabilidad Pública 2017
Contabilidad Pública: generadora de confianza para el desarrollo del país.

Realizado en Bogotá D.C., los días 25, 26 y 27 de octubre de 2017,
con una intensidad de 16 horas.

X CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA 2017

Pedro Luis Bohórquez Ramírez
Contador General de la Nación

CIL
CORPORACIÓN INTERNACIONAL DE LÍDERES ONG

17 AÑOS

Hace Constar Que

Leidi Liliana Buitrago Ruiz

C.C. 1.049.606.950

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al

DIPLOMADO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas. Modalidad Semipresencial

Se expide en la ciudad de Tunja a los veintiséis (26) días del mes de Marzo del año 2017
En cumplimiento del decreto 1075 del 26 de mayo 2015 Art 2.6.6.8 Educación Informal Del Ministerio De Educación

RICARDO SANMIGUEL GARCÍA
Subdirector
Corporación Internacional Lideres ONG

LUIS CARLOS PRADA PRADA
Director
Corporación Internacional Lideres ONG

JOHN JAIVER CAMELO BERGAÑO
Director TI
Corporación Internacional Lideres ONG

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.049.606.950

Cursó y aprobó la acción de Formación

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

38986276 - 18/10/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123001286237CC1049606950C

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.049.606.950

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los diecinueve (19) dias del mes de diciembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
JHON DERLYNG CARDONA DELGADO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JHON DERLYNG CARDONA DELGADO
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL ATLÁNTICO

40851988 - 19/12/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9103001340287CC1049606950C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.049.606.950

Cursó y aprobó la acción de Formación

LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los trece (13) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
FELIPE ANDRES RANGEL PAVA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FELIPE ANDRES RANGEL PAVA
SUBDIRECTOR
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

39963634 - 13/11/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9207001312759CC1049606950C

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.606.950

Cursó y aprobó la acción de Formación

REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, al primer(1) día del mes de julio de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

5903989 - 01/07/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500246571CC1049606950C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.606.950

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WINDOWS, WORD Y POWER POINT

con una duración de 22 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ventaquemada, al primer(1) día del mes de julio de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

5816315 - 01/07/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500245264CC1049606950C.

SEMINARIO - TALLER

"PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA PARA PERSONAS NATURALES"

CERTIFICA QUE: BUITRAGO R LEIDI LILIANA

C.C 1.049.606.950

ASISTIO EN CALIDAD DE PARTICIPANTE AL SEMINARIO "PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA PARA PERSONAS NATURALES" EL DÍA 18 DE JUNIO DE 2011 EN TUNJA CON INTENSIDAD DE 8 HORAS.

Jhon Jairo García Suárez
Director Del Grupo De Investigación
Dinámica Contable "GIDICON"

Lina M. López Sánchez
Coordinadora de Semillero de Investigación
"GECI"

Edilberto Rodríguez Araujo
Coordinador Centro de Estudios Económico
"CENES"

GRUPO DE INVESTIGACIÓN DINÁMICA CONTABLE
GIDICON

Geci

CENES

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP

TERRITORIAL BOYACÁ - CASANARE

CERTIFICA QUE

LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ

C.C. 1049606980

Asistio y Participó en el Seminario:

POLÍTICAS PÚBLICAS EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

Realizado en el municipio de Ventaquemada (Boyacá), el día 14 de Mayo de 2013,
Con una intensidad de ocho (8) horas académicas.

Se expide en Tunja, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2013

JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA
Director Territorial

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARIA DE SALUD

CERTIFICADO DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA SOBRE PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION (PAMEC) Y SISTEMA DE INFORMACION PARA LA CALIDAD (SIC)

PARTICIPANTE: LEIDI BUSTRAGO RUIZ

No. C.C: 1049606950

Tunja, 02 de julio de 2015.

LUCY ESPERANZA RODRIGUEZ PEREZ
Directora Técnica de Prestación de Servicios de Salud

Gobernación de Boyacá
Avenida Colón
N° 22 A - 16
http://www.boyaca.gov.co

DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
Tel: 7436969 – 7420111
Cod Postal: 150001
Correo: director.prestacionsalud@boyaca.gov.co

ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification

E.S.E. Hospital San Vicente Ramiriquí

E.S.E.H.S.V.R. 220210198
Ramiriquí, martes 09 de noviembre de 2021

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL "SAN VICENTE" DE RAMIRIQUI, CARLOS ENRIQUE CORTES PULIDO CON C.C. 72.325.910

C E R T I F I C A

Que la profesional **LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ** identificada con la cedula de ciudadanía numero 1.049.606.950 expedida en Tunja, laboró en esta Institución como Contador Público en la Asesoría y Asistencia Contable y Financiera, desde el 01 enero de 2019 y hasta el 31 de diciembre de 2020.

Que la mencionada profesional realizo las funciones relacionados a continuación:

- Presto los servicios de asesoría y atención contable en asuntos legales y administrativos que requirió la Entidad para el adecuado cumplimiento de la función pública.
- Entrega de informes solicitados por los diferentes de control: Contraloría, Contaduria, SUPERSALUD, Secretaria de Salud, entre otros.
- Direccionamiento al procedimiento de sostenibilidad contable de la entidad: con la realización de las actividades descritas:
  - Presentación en las fechas y plazos establecidos por cada ente de control, de los informes contables requeridos por las mismas.
  - Apoyo el levantamiento de la información correspondiente al Decreto 2193 de 2004 en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud.
  - Continuidad al proceso contable establecido por la Norma Internacional de Información Financiera NIIF.
  - Asesorar y supervisar los registros contables
- Las demás que le fueron asignadas

Se expide a solicitud de la interesada.

CARLOS ENRIQUE CORTES PULIDO
Profesional Universitario

Judith E.

LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE CENTRO DE SALUD MOTAVITA

CERTIFICA:

Que la contratista **LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ,** mayor de edad, identificada NIT 1.049.6606.950-3, laboro mediante contratos legales y reglamentarios en la Empresa Social del Estado Centro de Salud Motavita; y de los cuales relaciono:

CONTRATO No	OBJETO	PLAZO	FECHA INICIACION	ACTIVIDADES
15-2018	ASESORIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA ESE CENTRO DE SALUD DE MOTAVITA	5 MESES	01/03/2018	1. Coordinar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización. 2. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización. 3. Liderar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. 4. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional 5. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable de la ESE Centro de Salud de Motavita. 6. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente ésta función. 8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad. 9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios. 10. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias. 11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del

Este documento y su contenido es de la *E.S.E Centro de Salud de Motavita, se prohibe su reproducción parcial o* total, sin autorización escrita de acuerdo al proceso establecido para el caso

Carrera 2 No. 1 – 81 Parque Principal Motavita – Boyacá – Código Postal 144041 - Celular 3118215297 – 3112178608
correo electrónico: ese@motavita.gov.co Pagina WEB: ese-centro-de-salud-de-motavita.micolombiadigital.gov.co

				mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente. 13. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia. 14. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas. 15. Mantener permanentemente informado a la Gerente de la ESE, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 16. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos. 17. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno de la ESE Centro de Salud de Motavita. 18. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. 19. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento. 20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos internos de la corporación Municipal. 21. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 22. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo. 23. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 27. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad. 28. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas, dentro del marco de sus funciones y competencias.
28-2018	ASESORIA	06 MESES	03/07/2018	LAS MISMAS RELACIONADAS ANTERIORMENTE

Este documento y su contenido es de la E.S.E Centro de Salud de Motavita, se prohibe su reproducción parcial o total, sin autorización escrita de acuerdo al proceso establecido para el caso

	EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA ESE CENTRO DE SALUD DE MOTAVITA			
18-2019	ASESORIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA ESE CENTRO DE SALUD DE MOTAVITA	11 MESES	01/02/2019	LAS MISMAS RELACIONADAS ANTERIORMENTE
04-2020	ASESORIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA ESE CENTRO DE SALUD DE MOTAVITA	12 MESES	02/01/2020	LAS MISMAS RELACIONADAS ANTERIORMENTE

La presente se expide en la ESE Centro de Salud Motavita, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2020.

ANGELA XIOMARA HOYOS GOMEZ

Gerente ESE Centro Salud Motavita

Este documento y su contenido es de la E.S.E Centro de Salud de Motavita, se prohibe su reproducción parcial o total, sin autorización escrita de acuerdo al proceso establecido para el caso

Carrera 2 No. 1 – 81 Parque Principal Motavita – Boyacá – Codigo Postal 144041 - Celular 3115215297 – 3112178608
correo electrónico: ese@motavita.gov.co Página WEB: ese-centro-de-salud-de-motavita.micolombiadigital.gov.co

E.S.E. Hospital San Vicente Ramiriquí

NIT. 891800644-9

HSVR42020008

Ramiriquí, jueves 09 de enero de 2020

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL "SAN VICENTE" DE RAMIRIQUI, CARLOS ENRIQUE CORTES PULIDO CON C.C. 72.325.910

C E R T I F I C A

Que la doctora **LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ** identificada con la Cédula de ciudadanía Número 1.049.606.950 expedida en Tunja, laboró en esta Institución como Asesor de Control Interno, desde el 03 de abril de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Que la mencionada Servidora Pública desempeñó las funciones relacionadas a continuación:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión Institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión Organizacional.
- Definir y aplicar medidas para prevenir el riesgo, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la Entidad disponga de un proceso de planeación y mecanismos de verificación y evaluación.
- Presentar los informes que por ley le asistan a los distintos entes de control
- Las demás que le fueron asignadas de acuerdo a su Contrato No. OSHSV-063 del 2017.

Se expide a solicitud de la interesada.

CARLOS ENRIQUE CORTES PULIDO
Profesional Universitario

Consorcio
Gestión y Servicios
BPO
NIT 900.932.202-5

CONSORCIO DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD
"GESTION EN SALUD BPO"
NIT 900.932.202-5

CERTIFICA:

Que, **LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ** identificada con C.C. 1.049.606.950, laboro para nuestra empresa, desempeñando el cargo de **APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTION Y CALIDAD Y CONTROL INTERNO**, en el centro de servicios ESE CENTRO DE SALUD VENTAQUEMADA, entre los periodos (01) de febrero de 2016, hasta el treinta (30) de junio de 2016, bajo la modalidad de contrato por obra o labor.

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Coordinar el funcionamiento de control interno de la ESE y proponer las recomendaciones que fuera el caso.
- Planear y programar auditorias integrales a las dependencias de la entidad conforme a la norma de auditoría generalmente aceptadas.
- Asesorar e informa al gerente, tesorero y demás funcionarios que lo requieran.
- Controlar que los sistemas contables y de registro de cualquier clase cumplan la finalidad de conformidad y seguridad que sea el caso.
- Presentar al gerente, informes y recomendaciones resultado de las auditorias adelantadas.
- Recomendar al gerente la emisión de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de funciones y los fines del sistema de control interno.
- Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos formalmente adoptados.
- Servir de apoyo al gerente y directivos con responsabilidad de mando en los procesos de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Revisar que los contratos, convenios, órdenes, cuentas, nóminas y actos administrativos que se ajusten a las disposiciones legales pertinentes.
- Emitir los conceptos y recomendaciones necesarios para el normal funcionamiento de la administración de la ESE.
- Rendir conceptos de legalidad de cada una de las cuentas y erogaciones que deba sufragar la ESE.

- Verificar que las existencias físicas y de servicio correspondan a las adquisiciones o erogaciones causadas por la ESE.
- Adelantar visitas permanentes a las distintas dependencias de la ESE con el fin de verificar la sujeción de los tramites y procedimientos administrativos a las políticas y programas de la institución
- Observar siempre y en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con el centro de salud y en especial para con los usuarios del servicios de salud, observando los derechos fundamentales y los principios constitucionales , tales como la igualdad y dignidad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias y demás contenidas en la Carta Política.
- Bajo ninguna razón podrá, respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, inducir, solicitar, aconsejar, sugerir o constreñir, directa o indirectamente, para un tercero, la prestación del servicio aquí contratado, en lugar distinto al Centro de Salud.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
- Realizar informe y subir los a la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Realizar informe y subirlo a la plataforma de la Supersalud.
- Realizar informe y enviarlos a la Secretaria de Salud de Boyacá
- Realizar informe y enviarlos a las EPSs.
- Las demás inherente a la naturaleza del servicio y las que se consagran en la Ley; así como las que le asigne o le delegue el gerente.

La presente se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de julio del 2016.

Cordialmente,

JENNY CAROLINA NIETO ARGUELLO
Recurso Humano

Consorcio
ASERVSALUD
NIT 900.863.458-7

CONSORCIO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
"ASERVSALUD"
NIT 900.836.458-7

CERTIFICA:

Que, **LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ** identificada con C.C. 1.049.606.950, laboro para nuestra empresa, desempeñando el cargo de **APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTION Y CALIDAD Y CONTROL INTERNO**, en la E.S.E CENTRO DE SALUD VENTAQUEMADA, Desde el primero (01) de Julio de 2015, hasta el treinta y uno (31) de enero de 2016, bajo la modalidad de contrato por obra o labor.

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Coordinar el funcionamiento de control interno de la ESE y proponer las recomendaciones que fuera el caso.
- Planear y programar auditorias integrales a las dependenciss de la entidad conforme a la norma de auditoria generalmente aceptadas.
- Asesorar e informa al gerente, tesorero y demás funcionarios que lo requieran.
- Controlar que los sistemas contables y de registro de cualquier clase cumplan la finalidad de conformidad y seguridad que sea el caso.
- Presentar al gerente, informes y recomendaciones resultado de las auditorias adelantadas.
- Recomendar al gerente la emisión de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de funciones y los fines del sistema de control interno.
- Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos formalmente adoptados.
- Servir de apoyo al gerente y directivos con responsabilidad de mando en los procesos de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Revisar que los contratos, convenios, órdenes, cuentas, nóminas y actos administrativos que se ajusten a las disposiciones legales pertinentes.
- Emitir los conceptos y recomendaciones necesarios para el normal funcionamiento de la administración de la ESE.

Consorcio
ASERVSALUD
NIT 900.863.458-7

- Rendir conceptos de legalidad de cada una de las cuentas y erogaciones que deba sufragar la ESE.
- Verificar que las existencias físicas y de servicio correspondan a las adquisiciones o erogaciones causadas por la ESE.
- Adelantar visitas permanentes a las distintas dependencias de la ESE con el fin de verificar la sujeción de los tramites y procedimientos administrativos a las políticas y programas de la institución
- Observar siempre y en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con el centro de salud y en especial para con los usuarios del servicios de salud, observando los derechos fundamentales y los principios constitucionales, tales como la igualdad y dignidad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias y demás contenidas en la Carta Política.
- Bajo *ninguna razón podrá, respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes*, inducir, solicitar, aconsejar, sugerir o constreñir, directa o indirectamente, para un tercero, la prestación del servicio aquí contratado, en lugar distinto al Centro de Salud.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
- Las demás inherente a la naturaleza del servicio y las que se consagran en la Ley; así como las que le asigne o le delegue el gerente.

La presente se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de febrero del 2016.

Cordialmente,

JENNY CAROLINA NIETO ARGUELLO
Recurso Humano

Consorcio
SERVSALUD
NIT 900.835.343-1

CONSORCIO SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD
NIT 900.835.343-1

CERTIFICA:

Que, **LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ** identificada con C.C. 1.049.606.950, laboro para nuestra empresa, desempeñando el cargo de **APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTION Y CALIDAD Y CONTROL INTERNO**, en la E.S.E CENTRO DE SALUD VENTAQUEMADA, Desde el primero (01) de Abril de 2015, hasta el treinta (30) de junio de 2015, bajo la modalidad de contrato por obra o labor.

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Coordinar el funcionamiento de control interno de la ESE y proponer las recomendaciones que fuera el caso.
- Planear y programar auditorias integrales a las dependencias de la entidad conforme a la norma de auditoría generalmente aceptadas.
- Asesorar e informa al gerente, tesorero y demás funcionarios que lo requieran.
- Controlar que los sistemas contables y de registro de cualquier clase cumplan la finalidad de conformidad y seguridad que sea el caso.
- Presentar al gerente, informes y recomendaciones resultado de las auditorias adelantadas.
- Recomendar al gerente la emisión de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de funciones y los fines del sistema de control interno.
- Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos formalmente adoptados.
- Servir de apoyo al gerente y directivos con responsabilidad de mando en los procesos de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Revisar que los contratos, convenios, órdenes, cuentas, nóminas y actos administrativos que se ajusten a las disposiciones legales pertinentes.
- Emitir los conceptos y recomendaciones necesarios para el normal funcionamiento de la administración de la ESE.

Consorcio
SERVSALUD
NIT 900.835.343-1

- Rendir conceptos de legalidad de cada una de las cuentas y erogaciones que deba sufragar la ESE.
- Verificar que las existencias físicas y de servicio correspondan a las adquisiciones o erogaciones causadas por la ESE.
- Adelantar visitas permanentes a las distintas dependencias de la ESE con el fin de verificar la sujeción de los tramites y procedimientos administrativos a las políticas y programas de la institución
- Observar siempre y en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con el centro de salud y en especial para con los usuarios del servicios de salud, observando los derechos fundamentales y los principios constitucionales , tales como la igualdad y dignidad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias y demás contenidas en la Carta Política.
- Bajo ninguna razón podrá, respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, inducir, solicitar, aconsejar, sugerir o constreñir, directa o indirectamente, para un tercero, la prestación del servicio aquí contratado, en lugar distinto al Centro de Salud.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
- Las demás inherente a la naturaleza del servicio y las que se consagran en la Ley; así como las que le asigne o le delegue el gerente.

La presente se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de julio del 2015.

Cordialmente,

JENNY CAROLINA NIETO ARGUELLO
Recurso Humano

Carrera 20 N° 12-84 C.C. Plaza Real Of. 241 Teléfono 7433207 – 7436285
Celular 3176405651

Gestión & Salud

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA
COOPERATIVA MULTIACTIVA PARA LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE SALUD – GESTION & SALUD –
Nit. 900.323.702-3

CERTIFICA QUE:

Que **LEIDI LILIANA BUITRAGO RUIZ**, identificada con C.C. 1.049.606.950, se encuentra laborando para nuestra empresa, desempeñando el cargo de **APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTION Y CALIDAD Y CONTROL INTERNO**, en la E.S.E de Ventaquemada. Mediante contrato a término fijo, con una intensidad horaria de 8 horas diarias, desde el (01) de Septiembre de 2013, hasta la presente fecha, con las siguientes funciones:

- Evaluar, dirigir y planear el funcionamiento de control interno de la ESE y proponer las recomendaciones que fuera el caso.
- Planear y programar auditorias integrales a las dependencias de la entidad conforme a la norma de auditoria generalmente aceptadas.
- Asesorar e informa al gerente, tesorero y demás funcionarios que lo requieran.
- Controlar que los sistemas contables y de registro de cualquier clase cumplan la finalidad de conformidad y seguridad que sea el caso.
- Presentar al gerente, informes y recomendaciones resultado de las auditorias adelantadas.
- Recomendar al gerente la emisión de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de funciones y los fines del sistema de control interno.
- Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos formalmente adoptados.
- Servir de apoyo al gerente y directivos con responsabilidad de mando en los procesos de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Revisar que los contratos, convenios, órdenes, cuentas, nóminas y actos administrativos que se ajusten a las disposiciones legales pertinentes.
- Emitir los conceptos y recomendaciones necesarios para el normal funcionamiento de la administración de la ESE.
- Rendir conceptos de legalidad de cada una de las cuentas y erogaciones que deba sufragar la ESE.
- Verificar que las existencias físicas y de servicio correspondan a las adquisiciones o erogaciones causadas por la ESE.
- Adelantar visitas permanentes a las distintas dependencias de la ESE con el fin de verificar la sujeción de los tramites y procedimientos administrativos a las políticas y programas de la institución

Gestión & Salud

- No modificar las fechas u horarios programados para el desarrollo de las diferentes actividades en la ESE, sin la previa autorización expresa y por escrito del Centro de Salud.
- Observar siempre y en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con el centro de salud y en especial para con los usuarios del servicios de salud, observando los derechos fundamentales y los principios constitucionales , tales como la igualdad y dignidad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias y demás contenidas en la Carta Política.
- Bajo ninguna razón podrá, respecto de los usuarios, pacientes o acompañantes, inducir, solicitar, aconsejar, sugerir o constreñir, directa o indirectamente, para un tercero, la prestación del servicio aquí contratado, en lugar distinto al Centro de Salud.
- Ejercer las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del servicio contratado.
- Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes del Centro de Salud.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.
- Las demás inherente a la naturaleza del servicio y las que se consagran en la Ley; así como las que le asigne o le delegue el gerente.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de noviembre de 2014.

EDISON RODRIGUEZ COY
Gerente

ALTA EFECTIVIDAD EN PERSONAL Ltda.
A • F • E • N • P • E

TEM – 201364
CSV1012007

EL SUSCRITO GERENTE DE ALTA EFECTIVIDAD EN PERSONAL
"AFENPE LTDA." E.S.T.
NIT. 900.051.971-1

CERTIFICA:

Que una vez verificados los registros correspondientes de **BUITRAGO RUIZ LEIDI LILIANA** con cédula de ciudadanía **1049606950** estuvo vinculado (a) a la Empresa de Servicios Temporales Alta Efectividad en Personal **AFENPE LTDA.;** desde Agosto 01 de 2011 hasta octubre 30 de 2012, desde diciembre 03 de 2012 hasta agosto 31 de 2013 como Trabajador en misión en el cargo **AUXILIAR DE TESORERIA** en nuestra empresa cliente **E.S.E. CENTRO DE SALUD VENTAQUEMADA,** desempeñando las siguientes funciones:

- Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos relacionados con libros.
- Efectuar las consignaciones de los recursos recaudados diariamente.
- Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y archivos relacionados con su labor.
- Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas relacionadas y otros documentos.
- Anotar movimientos varios en libros auxiliares.
- Verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares.
- Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
- Participar en la implementación de la cultura del auto control en la gestión de cada servicios en las dependencias
- Participar en los programas que se efectuaron con propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
- Verificar los reportes diarios de caja.
- Elaborar las consignaciones diarias de caja
- Archivar las órdenes de pago, registros y disponibilidad presupuestal.
- Recibir o entregar documentos negociables y protegerlos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Registrar datos comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elabora cuadros contables de ingresos y egresos.
- Participo en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la E.S.E. y en el control de su ejecución.
- Participo en la elaboración de cuentas, cheques.

ALTA EFECTIVIDAD EN PERSONAL ltda.

A • T • E • N • P • E

- Transcribir documentos, cuadros, reportes facturas, y demás documentos relacionados con su unidad funcional.
- Examinar facturas, datos, anexos y operaciones aritméticas para determinar su exactitud.
- Verifico, si las disposiciones legales correspondientes a las facturas se aplicaron correctamente.
- Clasificar, codificar y ordenar documentos y soportes de las facturas según su contenido y llevar su registro.
- Elaborar periódicamente resúmenes clasificados y consolidados de las cuentas que pertenecen a su área de trabajo
- Registrar los valores de la conciliación bancaria.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
- Elaboración de los informes que fueron requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a la información que es generaron en este puesto de trabajo.
- Desarrollo todos los pasos del proceso y procedimiento de su procedencia.

Su contrato de trabajo y los servicios que presto están regulados por el C.S.T y la ley 50 de 1990 y su vinculación fue a término fijo.

Esta constancia se expide a petición del (la) Trabajador (a) en misión a los Once (11) días del mes de septiembre de 2013 y es de valides restringida.

Gentilmente,

MIGUEL ANGEL RONDON RICO
Gerente

Carrera 7 N° 17-01 Oficina 923 Teléfonos: 3213643118-3014534012 (1) 2830195
afenpeltda@hotmail.com
Bogotá-Colombia