



I.P.C. del VALLE S.A.

IPC DEL VALLE S.A.
900.081.790-1

Certifica que:

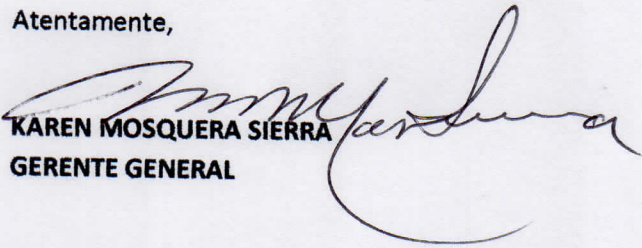
DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA

Labora en esta empresa con la siguiente información:

Documento de identidad:	31.587.029
Fecha de ingreso:	Junio 13 de 2011
Fecha de Retiro:	Octubre 28 de 2016
Tipo de contrato	Prestación de Servicios
Cargo:	Revisora Fiscal
Objeto del Contrato:	Auditoria, revisión y seguimiento de los procesos contables, financieros y administrativos de IPC Ltda., Certificación y Dictamen de Estados Financieros.

Dado en Cali a los 12 días del mes de febrero de 2017.

Atentamente,


KAREN MOSQUERA SIERRA
GERENTE GENERAL

INMOBILIARIA PROMOTORA Y CONSTRUCTORA DEL VALLE S.A.
NIT 900.081.790-1
CALLE 18ª No. 55-105 E219 TELEFAX 3338940
ipcdelvalle@hotmail.com

La Gerencia de Gestión Humana
CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
800.116.217-2

Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro

HACE CONSTAR

Que **DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA**, mayor de edad identificado(a) con cedula de ciudadanía número 31587029, se encuentra vinculado(a) a la **CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 30 de Enero de 2017 hasta el 09 de Junio de 2017.

Actualmente se encuentra desempeñando el cargo de Profesor sin clasificar.

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5933004 extensión 6954.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de Junio de 2017.

Cordialmente,



HENRY SANCHEZ SANDOVAL
Coord. Contratación



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 6

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD**

CERTIFICA:

Que **DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 31587029, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0236-2021

Fecha de Acta de Inicio: 20/07/2021

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.800.000)

CDP: 5500002898

RPC: 5600024799

Plazo: 31 de diciembre de 2021

Actividades Específicas: 1. Orientar, informar y guiar a los emprendedores, unidades productivas y MiPymes a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. Producto: Informe de personas atendidas. 2. Acompañar a los emprendedores en la postulación y formulación de planes de negocio, para participar en convocatorias internas y externas de financiación que fomenten la creación y el fortalecimiento del de fomento al emprendimiento. Producto: Informe de personas acompañadas en convocatorias. 3. Brindar acompañamiento y asesoría técnica en la ideación, formulación y validación de planes de negocio y modelos financieros que le sean requeridos, así como en temas de emprendimiento y gestión empresarial, para fomentar la creación y el fortalecimiento a emprendedores, unidades productivas y MiPymes del valle del cauca. Producto: informe de asesorías y listado de asistencias. 4. Brindar capacitaciones colectivas en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa Valle INN, según le sean asignadas por la coordinación del centro o el

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 6
---	---	---

coordinador del programa. Producto: informe de capacitaciones y listas de asistencia. 5. Realizar seguimiento del avance de los emprendedores, unidades productivas o MiPymes asesoradas o acompañadas en un proceso de creación o fortalecimiento. Producto: Informe que visibilice el impacto de la asesoría o acompañamiento. 6. Apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa Valle INN y sus derivados, así como de alianzas del programa. 7. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios.

Contrato Número: 1.330-12.14-0121-1 2022

Fecha de Acta de Inicio: 17/01/2022

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$29.700.000)

CDP: 5500003330, 5500003722

RPC: 5600032500, 5600037073

Plazo: 30 de septiembre de 2022

Contrato Número: 1.330-12.14-0399-2022

Fecha de Acta de Inicio: 22/11/2022

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA EN LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.600.000)

CDP: 5500003987

RPC: 5600044051

Plazo: 31 de diciembre de 2022

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 6
---	---	---

Actividades Específicas: 1. Socializar a emprendedores y MiPymes la oferta institucional de programa ValleINN y los términos de referencia de las convocatorias Fondo ValleINN 2023. 2. Brindar asesoría personalizada a emprendedores y MiPymes, en temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y formulación de planes de negocio. 3. Capacitar en temas de emprendimiento y gestión empresarial a emprendedores y MiPymes, según asignación del coordinador del centro ValleINN asignado, empleando los procesos, procedimientos y formatos dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Acompañar operativa y logísticamente el proceso de entrega de insumos, equipos y/o herramientas a los beneficiarios de los Fondos ValleINN, de acuerdo con los planes de negocio propuestos por los emprendedores y MiPymes. 5. Realizar el cargue periódico de los datos, correspondientes a los servicios brindados a emprendedores y empresarios del Programa ValleINN, según lineamientos de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Contrato Número: 1.330-12.14-0060-1 2023

Fecha de Acta de Inicio: 13/02/2023

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA, POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLEINN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$32.670.000)

CDP: 5500004204, 5500004614

RPC: 5600049013, 5600054573

Plazo: 31 de octubre de 2023

Contrato Número: 1.330-12.14-0310-2023

Fecha de Acta de Inicio: 21/11/2023

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMERCION EXTERIOR EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 6
---	---	---

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$7.260.000)

CDP: 5500005000

RPC: 5600056741

Plazo: 31 de diciembre de 2023

Actividades Específicas: 1. Socializar a emprendedores y Mipymes la oferta institucional de programa ValleINN y los términos de referencia de las convocatorias Fondo ValleINN 2023. 2. Brindar asesoría personalizada a emprendedores y Mipymes, en temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y formulación de planes de negocio. 3. Capacitar en temas de emprendimiento y gestión empresarial a emprendedores y MiPymes, según asignación del coordinador del centro ValleINN asignado, empleando los procesos, procedimientos y formatos dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Acompañar operativa y logísticamente el proceso de entrega de insumos, equipos y/o herramientas a los beneficiarios de los Fondos ValleINN, de acuerdo con los planes de negocio propuestos por los emprendedores y MiPymes. 5. Realizar el cargue periódico de los datos, correspondientes a los servicios brindados a emprendedores y empresarios del Programa ValleINN, según lineamientos de la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 6
---	---	---

ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EI CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EI CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EI CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EI CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EI CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL
NIT. 890.3993.045-3

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

CERTIFICA QUE:

La Doctora **DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA** identificada con cédula de ciudadanía 31.587.029 de Buenaventura, se encuentra adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico y Rural con contrato de prestación de servicios como Coordinadora de Proyectos con un sueldo mensual de \$2.900.000.00, a partir del primero de mayo de 2012 hasta la fecha.

Desempeñando las siguientes funciones:

Gestionar proyectos sociales

Coordinar acciones de relacionamiento con comunidades en el marco de la gestión social.

Administrar presupuestos dentro del componente financiero de los proyectos

Direccionar acciones de comunicación para generación en el marco del desarrollo de proyectos sociales



Edificio Centro Administrativo Distrital – CAD Cll. 2 Cra. 3ª. Piso (10)
24 10932 – 24 10933 Ext : (1001-1002)
www.buenaventura.gov.co

ALCALDÍA DISTRITAL



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL
NIT. 890.3993.045-3

Gestionar alianzas interinstitucionales para proyectos sociales y de comunidades

Realizar diagnósticos sociales y estudios de impacto.

Para mayor constancia se firma en Buenaventura el día 28 de diciembre de 2015.

JAVIER JALEY MONTEGRANARIO ALVAREZ

Director Administrativo



PROGRESO EN MARCHA
JUSTO Y NECESARIO

Edificio Centro Administrativo Distrital – CAD Cll. 2 Cra. 3ª. Piso (10)
24 10932 – 24 10933 Ext : (1001-1002)
www.buenaventura.gov.co



**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO
DEL HOSPITAL MUNICIPAL LUIS ABLANQUE DE LA PLATA EMPRESA
SOCIAL DEL ESTADO**

HACE CONSTAR

Que revisada la Hoja de Vida del señor(a) **DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía #**31.587.029** expedida en la ciudad de Buenaventura, se encontró que presto sus servicios laborales al **HOSPITAL LUIS ABLANQUE DE LA PLATA E.S.E.** con las siguientes características:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO):

- De febrero 15 de 2019 hasta febrero 12 de 2020 nombrada y posesionada en calidad de **Libre Nombramiento y remoción.**

Desempeño las siguientes funciones:

- Verificar la ejecución presupuestal y presentar los respectivos informes.
- Expedir las certificaciones de disponibilidad y los registros de disponibilidad presupuestal previa aprobación de la Gerencia.
- Prestar asesoría y apoyo a la Gerencia y demás áreas funcionales de la entidad que lo requieran en materia presupuestal.
- Suministrar información y análisis real y futura de la situación financiera de la ESE.
- Proyectar decretos y proyectos de acuerdo para efectuar modificaciones o variaciones al presupuesto, bajo la supervisión del jefe inmediato.
- Informar y apoyar la adición y traslados presupuestales, informando a la Gerencia de la ESE.
- Llevar y mantener actualizados los libros de presupuesto de acuerdo con las normas legales establecidas.
- Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la ESE.
- Elaborar las respectivas órdenes de pago.
- Dar respuesta a los requerimientos sobre la ejecución del presupuesto, a solicitud de los organismos de control y vigilancia.
- Elaborar los informes de ejecución presupuestal.
- Preparar en coordinación con la gerencia el decreto de la liquidación.
- Coordinar el cumplimiento del plan de acción de su área de acuerdo a los Objetivos Institucionales.
- Garantizar la adecuada elaboración, programación y ejecución del presupuesto de la ESE.
- Elaborar informes con destino a la Gerencia y Entes de Control sobre la situación financiera, de la ESE.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, Participar en la Implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las



dependencias.

- Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
- Participar en la elaboración del proyecto de acuerdo mensual de gastos y de solicitud de créditos y traslados.
- Realizar informes sobre la ejecución presupuestal a los respectivos Entes de Control.
- Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Luis Ablanque de la Plata.
- Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
- Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
- Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD):

- De abril 27 de 2020 hasta noviembre 30 de 2020 nombrada y posesionada en calidad de **Libre Nombramiento y remoción.**

Desempeño las siguientes funciones:

- Prestar asesoría y apoyo a la gerencia y demás áreas funcionales de la entidad que lo requieran.
- Coordinar el cumplimiento del plan de acción de su área de acuerdo a los adjetivos institucionales.
- Elaborar los estados financieros conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y el plan general de cuentas.
- Conciliar los estados financieros.
- Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la institución.
- Rendir la información exógena ante las entidades de control como contaduría general de la república y demás entes fiscales que lo requieran.
- Ejercer control interno en su área de influencia para garantizar el cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos en la ESE.
- Participar en la implementación de la cultura del auto control en la gestión de cada servidor en las dependencias.
- Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
- Realizar el concreto manejo y diligenciamiento de los libros oficiales, conforme a las normas exigidas por la dirección general de contaduría pública.
- Aplicar y actualizar el Plan General de contabilidad pública, para la ESE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Efectuar los ajustes y cierres de vigencia una vez terminado el respectivo periodo fiscal.
- Implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Luis Ablanque de la Plata.



- Implementar la cultura de autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
- Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
- Implementar adecuadamente el archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

- De diciembre 01 a diciembre 31 Resolución N° G-RH 685-2020.

Desempeño las siguientes funciones:

- Identificar áreas de mejoramiento y monitorear las acciones orientadas a lograr el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Evaluar la calidad teniendo en cuenta las características del SOGCS.
- Realizar verificación y monitorización al cumplimiento de Sistema Único de Habilitación en toda la RED.
- Consolidación, y reporte a los indicadores del sistema de gestión de la calidad.
- Realización del PAMEC.
- Construcción y Seguimiento de planes de mejora para indicadores fuera del estándar.
- Medición y seguimiento del desempeño de los procesos prioritarios.
- Participar en los diferentes comités que en materia de seguridad del paciente se encuentren constituidos.
- Planeación y ejecución de auditorías de calidad.
- Suministrar información que sean pertinentes y suficientes para asegurar conclusiones que permita retroalimentación para lograr un mejoramiento continuo, de los factores críticos identificados.
- Contribuir a que la institución adquiera la cultura de autocontrol de los procesos misionales.

Para constancia de lo anterior, se expide y firma a solicitud del interesado en la ciudad de Buenaventura, a los **VEINTE (20)** del mes de **ENERO** de **2021**.


OLGA LEONOR CANTOR MORENO
Profesional Universitario Talento Humano

Proyectó y Elaboró: Esneider Calcedo G. - Auxiliar Administrativo.

Revisó y Aprobó: Olga Leonor Cantor Moreno. - Profesional Universitario Talento Humano.



CESAR AUGUSTO CANDELO PRETEL
ARQUITECTO

NIT 94443938-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

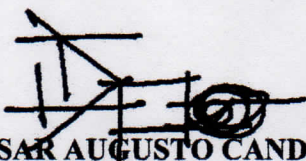
CERTIFICA

Que **DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. **31.587.029**, expedida en Buenaventura, tiene como objeto prestar, sus servicios profesionales como **"PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO EN LA CAUSACION, REVISIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LOGRO DE LOS FINES DEL PROGRAMA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES, CONVENIOS Y CONTRATOS PARA LA CORPORACIÓN"**, desde el 01 de agosto de 2013 hasta la fecha.

Devenga honorarios por la suma de \$ 3.000.000

La presente certificación se expide en la ciudad de Buenaventura, a solicitud del interesado (a) a los Veintiocho (28) días del mes de Octubre del año dos mil dieciséis (2016).

Atentamente,


CESAR AUGUSTO CANDELO PRETEL
ARQUITECTO
Teléfono: 3172812790



CODROFAR LTDA

NIT: 900.407.602-7
CRA: 47 # 2-27
BARRIO BELLAVIATA
TEL: 24 - 40221

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

Que la Señora **DARLYNG ELENA CUERO ALEGRIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.587.029, expedida en Buenaventura, laboró en esta institución desde el día 1 de Septiembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2018 con contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo de Contador. Desempeñando las siguientes funciones:

Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad.

Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de digitación en software.

Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas y con la periodicidad acordada en el contrato.

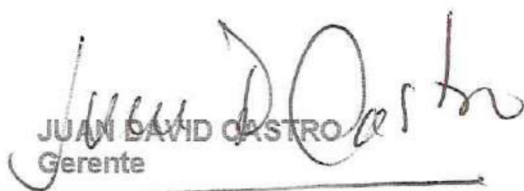
Preparar las declaraciones tributarias nacionales y territoriales, con los respectivos anexos.

Elaboración de la información exógena con destino a las autoridades tributarias.

Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad.

Las demás que sean pactadas de conformidad con las necesidades del cliente

Para constancia se firma en Buenaventura a los 20 días del mes de enero de 2021.


JUAN DAVID CASTRO
Gerente