EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CERTIFICA:

Que **CARLOS GUTIERREZ CABRERA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. **14.590.442** expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310-17.13-6153-2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Brindar asistencia a la formulación y desarrollo de estrategias de internacionalización de las empresas del departamento del valle del cauca. 2. Apoyar la creación y ejecución de planes y programas de formación en exportaciones a las empresas Vallecaucanas con la participación de aliados estratégicos. 3. Articular con gremios, entidades públicas, privadas y académicas para la creación de agendas de trabajo conjuntas en el desarrollo de las actividades misionales de la subsecretaria de internacionalización. 4. Participar en la planeación y desarrollo de actividades y/o eventos que promuevan las exportaciones de las empresas Vallecaucanas. 5. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 6. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

VALOR: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)
CDP: 5500006148
RPC: 5600082055

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Fecha de Acta de Inicio: 22 de mayo de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de mayo de 2025

Contrato número: 1.310-17.13-8377-2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Brindar asistencia a la formulación y desarrollo de estrategias de internacionalización de las empresas del departamento del valle del cauca. 2. Apoyar la creación y ejecución de planes y programas de formación en exportaciones a las empresas Vallecaucanas con la participación de aliados estratégicos. 3. Articular con gremios, entidades públicas, privadas y académicas para la creación de agendas de trabajo conjuntas en el desarrollo de las actividades misionales de la subsecretaria de internacionalización. 4. Participar en la planeación y desarrollo de actividades y/o eventos que promuevan las exportaciones de las empresas Vallecaucanas. 5. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 6. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

VALOR: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000)
CDP: 5500006220
RPC: 5600085522
Fecha de Acta de Inicio: 17 de junio de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2025

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Contrato número: 1.310-17.13-16042-2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Brindar asistencia a la formulación y desarrollo de estrategias de internacionalización de las empresas del departamento del valle del cauca. 2. Apoyar la creación y ejecución de planes y programas de formación en exportaciones a las empresas Vallecaucanas con la participación de aliados estratégicos. 3. Consolidar, presentar y socializar los resultados y avances alcanzados en la ejecución de los proyectos PIIP y EVAPLAN, frente a las metas definidas, con el fin de garantizar la trazabilidad, la verificación de cumplimiento y la toma de decisiones para los siguientes ciclos de ejecución. 4. Participar en la planeación y desarrollo de actividades y/o eventos que promuevan las exportaciones de las empresas Vallecaucanas. 5. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 6. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 10.000.000)
CDP: 5500006535
RPC: 5600090720
Fecha de Acta de Inicio: 28 de septiembre de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2025

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Contrato número: 1.310-19.13-17691-2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Brindar asistencia a la formulación y desarrollo de estrategias de internacionalización de las empresas del departamento del valle del cauca. 2. Apoyar la creación y ejecución de planes y programas de formación en exportaciones a las empresas Vallecaucanas con la participación de aliados estratégicos. 3. Consolidar, presentar y socializar los resultados y avances alcanzados en la ejecución de los proyectos PIIP y EVAPLAN, frente a las metas definidas, con el fin de garantizar la trazabilidad, la verificación de cumplimiento y la toma de decisiones para los siguientes ciclos de ejecución. 4. Participar en la planeación y desarrollo de actividades y/o eventos que promuevan las exportaciones de las empresas Vallecaucanas. 5. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 6. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 9. Para el pago de la primera cuota, El contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución del programa Trayecto E Exporta, acompañando procesos de sensibilización, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a la gestión empresarial, gestión de información, levantamiento de actas, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos en cada etapa del proyecto de acuerdo a lineamientos establecidos por el supervisor.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

VALOR: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.500.000)
CDP: 5500006690
RPC: 5600095928
Fecha de Acta de Inicio: 24 de noviembre de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2025

Contrato número: 1.310-19.13-0921-2026
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Brindar asistencia a la formulación y desarrollo de estrategias de internacionalización de las empresas del departamento del valle del cauca. 2. Apoyar la creación y ejecución de planes y programas de formación en exportaciones a las empresas Vallecaucanas con la participación de aliados estratégicos. 3. Consolidar, presentar y socializar los resultados y avances alcanzados en la ejecución de los proyectos PIIP y EVAPLAN, frente a las metas definidas, con el fin de garantizar la trazabilidad, la verificación de cumplimiento y la toma de decisiones para los siguientes ciclos de ejecución. 4. Participar en la planeación y desarrollo de actividades y/o eventos que promuevan las exportaciones de las empresas Vallecaucanas. 5. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 6. Realizar actas e informes según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 9. Apoyar la difusión de los contenidos de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico cada vez que se realice una

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

publicación, en las plataformas Instagram, Facebook, X y YouTube, realizando por cada publicación acciones de interacción tales como dar "me gusta" y comentar y/o compartir los contenidos en sus redes sociales personales, con el fin de fortalecer el alcance y el engagement institucional.

VALOR: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 30.000.000)
CDP: 5500006845
RPC: 5600100089
Fecha de Acta de Inicio: 14 de enero de 2026
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2026

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los 27 días del mes de marzo de 2026.

Juan José Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo

Elaboró: Diego Gordillo Londoño - contratista
Revisó: Carolina Caicedo Carabalí – contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

1.130.10.23

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 la cédula de ciudadanía No. 14.590.442, laboró en el Departamento del Valle del Cauca desde el 05 de septiembre de 2017 hasta el 05 de marzo del 2024, 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: Seis (6) años y seis (6) meses

Nota: Este tiempo de servicio está sujeto a revisión teniendo en cuenta que no incluye otras situaciones administrativas. No aplica para trámite de cesantías, ni pensionales

Nivel: Asistencial
Cargo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado:01
Dependencia: Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
(05/09/2017 –05/03/2024)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de 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.

FUNCIONES: Decreto 1483 del 24 de octubre del 2019.

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. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
5. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
6. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
7. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. 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.

9. 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.
10. Mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia para el cumplimiento del propósito misional.
11. Realizar las transferencias documentales.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

FUNCIONES: Decreto 0885 del 19 de agosto 2021, Decreto 1312 del 14 de diciembre del 2022 y Decreto 1412 del 12 de diciembre del 2023.

FUNCIONES:

1. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del valle del Cauca
2. 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.
3. Atender y orientar, personal, telefónicamente y en ambiente virtual, 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.
4. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos del ciudadano, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del jefe inmediato.
5. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
6. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
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. Tramitar el pedido, recibir, revisar, ubicar y entregar los elementos y equipos que se asignen a la dependencia, de conformidad con los protocolos existentes en la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes

necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2024.

ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ
Subdirector de Gestión Humana

Redactor/ Transcriptor – Marisol Barco Ortiz
Reviso- Sandra Liliana Parra Prado

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 990100000089871 C.C: 14550442
CARLOS GUTIERREZ CABRERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42000
1143845344 12/07/2024 02:04:05 p.m. 1 DE 1

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