

Santiago de Cali, marzo 18 del 2025

Señores

RESPONSABILIDAD FISCAL.

Gerencia Departamental del Valle del Cauca
Contraloría General de la República - CGR
La ciudad.

Asunto: Perfil Profesional

Por medio del Presente, yo ALBANY CAICEDO ROJAS, mujer colombiana mayor de edad, portadora de la Cédula de Ciudadanía No.1.130.673.869 de Cali, con domicilio en la Ciudad de Cali – Valle del Cauca, egresada de LA UNIVERSIDAD DE IBAGUE EN CONVENIO CON LA FUNDACION UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM con título de CONTADORA PÚBLICA graduada el 8 de junio del 2018 y tarjeta profesional No.246841-T del 31 de agosto del 2018, me permito presentar de manera sucinta mi experiencia profesional, en el núcleo básico antes mencionado:

- Auxiliar de la Coordinación de Tesorería, adscrita al Área Administrativa y Financiera de la Empresa de Recursos Tecnológicos – E.R.T., antes, Empresa Regional de Telecomunicaciones del Valle del Cauca, la cual empecé a ejercer desde que estaba en octavo semestre de mi carrera, desempeñando casi siete (7) años en este cargo, donde una de las funciones más importantes, era realizar los pagos a los diferentes proveedores ya sean por medio de transferencia o cheque; estos movimientos (comprobantes de egreso y traslados) los debía ingresar al programa contable de la Entidad, realizando conciliaciones de todos los procesos de tesorería con el área de contabilidad, con los libros auxiliares de terceros de detalle y demás funciones pertinentes al área.
- Profesional Universitario de la Contraloría General de la República, desde mi ingreso y ya con más de dos (2) años en cumplimiento de las políticas institucionales y lineamientos del Plan Nacional de Vigilancia y Control Fiscal – PNVCF una de mis funciones más relevantes es realizar y ejecutar las auditorías asignadas con el propósito de cumplir con calidad y eficiencia los objetivos trazados por nuestra Entidad, bajo la mirada de mi núcleo básico funcional, antes mencionado: así mismo y no menos importante otra de las funciones, dentro del cargo es apoyar y realizar estudios, trámites y conceptos técnicos relacionados con mi área de especialización, contribuyendo a las indagaciones preliminares y la toma de decisiones de la Dependencia.

Aquí es importante relacionar el amplio volumen de apoyos técnicos que me ha asignado la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República y que he cumplido a cabalidad:

1. Designación para llevar a cabo informe técnico PRF--80763-2019-35099 de fecha 24 de enero del 2023, con el objetivo de:
 - ❖ Establecer la cuantificación del valor real de los pagos efectuados dentro del contrato SCS-2018-1064, Suscrito entre el Distrito de Buenaventura y la fundación pacifico social y cultural, y si existen cuentas pendientes por pagar.

- ❖ Solicitar información sobre quien fungía como ordenador del gasto, en el momento de realizarse los pagos de anticipos del contrato SCS-2018-1 064, Suscrito entre el Distrito de Buenaventura y la fundación pacífico y cultural.
2. Designación para llevar a cabo informe técnico Denuncia No. 2022-253293-80764 - D CAT_2603_2022 Yumbo de fecha 01 de junio del 2023, con el objeto de:
- ❖ se emitan los conceptos técnicos frente el proceso de contratación del proyecto construcción de la nueva planta física del hospital la buena esperanza E.S.E. del Municipio de Yumbo, ejecución de la obra y se evalúe desde el punto de vista financiero el manejo de recursos administrados por la Fiducia.
3. Designación al CAT_1349_2023 Intervención Funcional Excepcional - IFE Valle del Cauca de fecha 15 de septiembre del 2023, con el objetivo de:
- ❖ Verificar la ejecución y balance financiero de los proyectos financiados con recursos de regalías seleccionados en la muestra, a los siguientes BPIN:
 - ✓ BPIN - 2018000030034
 - ✓ BPIN - 2018000030066
 - ✓ BPIN - 2018000100084
 - ✓ BPIN - 2019000030192
 - ✓ BPIN - 2019000030066
 - ✓ BPIN - 2019000030121
 - ✓ BPIN - 2020000030115
 - ✓ BPIN - 2021003760017
4. Asignación Despacho Comisorio, Proceso Ordinario de Responsabilidad Fiscal No. PRF-801117-2021-40071 Distrito de Santiago de Cali de fecha 06 de febrero del 2024, con el objeto de:
- ❖ Realizar tres (3) cotizaciones, a fin de elaborar un cuadro comparativo, de conformidad al objeto suscrito del convenio interadministrativo No. 4161.010.27.3.2020 de 9 de diciembre de 2020, convenido por el Distrito de Santiago de Cali y IMPRETICS E.I.C.E., y conceptuar si en efecto existió un sobre costo, determinando la posible cuantía del mismo.
5. Asignación informe técnico IP-80763-2021-43256 de fecha 29 de febrero del 2024, con el objeto de:
- ❖ presentar informe técnico en el cual... “se proceda a revisar los respectivos soportes con el fin de determinar el origen de los recursos y lo pagado Vs lo ejecutado y si efectivamente se presentó el deterioro a las arcas del sistema general de Participaciones- Ministerio de Educación”
6. Designación apoyo técnico PRF-2021-40043 entidad afectada: Cámara de Comercio de Cali de fecha 07 de junio del 2024, con el objetivo de:
- ❖ Si los recursos, objeto de la presente actuación fueron efectivamente indexados y reintegrados a la cámara de Comercio de Cali.
 - ❖ Determinar el origen de los recursos con los cuales se realizó el reintegro por

- parte de la Cámara de Comercio de Cali.”
- ❖ Y visita fiscal la cual será realizada por el funcionario designado como apoyo técnico. con el fin de:
 - ❖ Se verifiquen, revisen y soliciten todos aquellos documentos que sirvan de soporte respecto al pago realizado por la Cámara de Comercio de Cali sobre los bonos de desempeño corporativo correspondiente a la vigencia 2018 pagados en el 2019.
 - ❖ Realizar la indexación correspondiente al valor establecido como presunto detrimento patrimonial dentro del proceso PRF-2021-40043 determinar el origen de los recursos utilizados para el pago realizado por la Cámara de Comercio de Cali.
 - ❖ Verificar si el valor pagado por la Cámara de Comercio de Cali, respecto a los bonos de desempeño corporativo vigencia 2018 corresponde al valor establecido como la cuantía del daño ocasionado.”
7. Reasignación Informe Técnico PRF-2021-39166 de fecha 16 de agosto del 2024, con el objeto de:
- ❖ Realizar un análisis contable- financiero y a través de un informe y/o concepto técnico, verificar y establecer los valores de los pagos efectuados a actividades privadas con recursos públicos durante las vigencias 2018, 2019 y 2020, determinando la cuantía real del supuesto detrimento patrimonial.
 - ❖ Verificar la procedencia de los recursos (privados o públicos) y establecer si los mismos fueron reintegrados a la cuenta maestra de la Cámara de Comercio según argumentos y soportes presentados en las diligencias de versiones libres rendidas por los presuntos responsables fiscales.
8. Designación profesional para la práctica de prueba dentro del Proceso Ordinario de Responsabilidad fiscal PRF-2019-00596 de fecha 19 de septiembre del 2024, con el objeto de:
- ❖ Complementación del informe técnico rendido mediante oficio 2022IE0030781 del 31 de marzo de 2022.” Rendido en el Proceso PRF-2019-00596
9. Designación de Apoyo Técnico IP-80763-2023-43992 Entidad Afectada: Cámara de Comercio de Buga de fecha 01 de octubre del 2024, con el objeto de:
- ❖ Realizar visita fiscal y concepto técnico, con el fin de verificar el origen de los recursos con los que se pagaron las adecuaciones y/o remodelaciones de las instalaciones donde funciona la Cámara de Comercio de Buga, Activo Fijo Propiedad Planta y Equipo.
10. Reasignación Apoyo técnico TRAMITE 2024-296957-80764-D - CAT_616_2024 de fecha 03 de octubre del 2024, con el objeto de:
- ❖ Verificar la ejecución de pagos realizado por la Fiducia y el destino de los intereses a que hubo lugar, celebrado en virtud del CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 2.000.14.03.016.2017 suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca – Vallecaucana de Aguas S. A. E.S.P. –

Municipio de Trujillo, del 25 de abril de 2017.

11. Designación informe de apoyo técnico Denuncia Fiscal No. 2024-29508-80764D de fecha 15 de octubre del 2024, con el objetivo de:

- ❖ Análisis de pagos y desembolsos del Contrato Interadministrativo C-ADTIVOVALLE-ELCERRITO-0016-2023 CO1. PCCNTR. 5524907 firmado con la Alcaldía de El Cerrito Valle del Cauca y el contratista Cabildo Indígena Kofan de Santiago de Cali.

12. Designación Apoyo técnico TRAMITE PRF 2020-00012 de fecha 02 de diciembre del 2024, con el objeto de:

- ❖ Practicar un informe técnico contable con el fin de establecer si las transacciones investigadas en el presente Proceso cuentan con el soporte y/o justificación correspondiente. Las transacciones son:

- ✓ Cargo por cheque devuelto \$220.500 de 13/01/2017
- ✓ Nota Debito contable \$2.900.000 de 28/02/2017
- ✓ Traslado destino figura en el libro, pero aún no se ve reflejado en el banco \$2.202.053 del 30 de marzo del 2017.
- ✓ Cargo por Compra de Cheque de Gerencia por \$41.863.531 en julio/24 del 2017
- ✓ Ajuste Saldo Cuenta Bancaria por \$18.000.000 en 30/11/2017.

13. Designación Informe Técnico IP-80762-2024-47354 Instituto Técnico Nacional de Comercio - Simón Rodríguez De Cali INTENALCO de fecha 13 de diciembre del 2024, con el objeto de:

- ❖ Realice visita fiscal y concepto técnico, con el fin verificar el ingreso de los recursos por concepto del valor de las tablets, que sumados ascienden a quince millones trescientos sesenta y siete mil quinientos pesos MCTE (\$15.367.500), al Instituto Técnico Nacional de Comercio - Simón Rodríguez de Cali – INTENALCO.

14. Designación Apoyo técnico tramite PRF-2020- 00036 - Bugalagrande Valle de fecha 23 de diciembre del 2024, con el objeto de:

- ❖ Para que rinda un informe técnico contable, que permita establecer el valor exacto que aportó el Municipio para la construcción de viviendas, si este salió o no salió de sus arcas y si queda y en qué cantidad recurso en el Municipio.
- ❖ Esto acorde con el valor total a invertirse para construir dispuesto en el otrosí 001-2012, demás documentos mencionados en el presente Auto y los que el profesional experto considere solicitar al Municipio para tal fin.

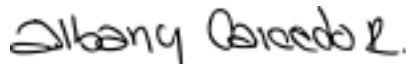
Finalmente resumo los periodos laborados como profesional, en materia financiera de la siguiente manera:

- Desde el 05 de mayo hasta el 30 de diciembre del 2016 como trabajadora en Misión en la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P. en el cargo de Auxiliar de Tesorería.

- Desde el 17 de enero al 19 de abril del 2017 como trabajadora en Misión en la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P. en el cargo de Auxiliar de Tesorería.
- Desde el 20 de abril del 2017 hasta el 30 de agosto del 2022 como trabajadora nombrada a término indefinido en la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P. en el cargo de Auxiliar de Tesorería.
- Desde el 02 de enero del 2023 hasta la fecha como profesional Universitario en la Contraloría General de Republica.

Para todo esto adjunto mis certificaciones laborales que hace constatar mis funciones realizadas y mis periodos laborados.

Cordialmente,



ALBANY CAICEDO ROJAS

Contadora Publica

Tarjeta Profesional

No.246841 - T

Profesional Universitario

Grupo delegado vigilancia fiscal – Colegiada Valle del Cauca

Nit. 899999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad, la señora, Albany Caicedo Rojas, identificada con cédula de ciudadanía No.1.130.673.869, labora en este Órgano de Control desde el 02/01/2023 hasta el 18/04/2023; desde el 26/04/2023 hasta el 21/08/2023 y desde el 23/08/2023 a la fecha, vinculada mediante nombramiento provisional en el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01, en el Grupo Delegado de Vigilancia Fiscal de la Gerencia Departamental Colegiada de Valle del Cauca, en la ciudad de Cali.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD

Mediante Resolución Organizacional No. 871 del 19 de diciembre de 2024 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 6.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en el Grupo Delegado de Vigilancia Fiscal de la Gerencia Departamental Colegiada del Cauca, desde el 21/12/2024 a la fecha; son:

1. *Realizar y ejecutar las auditorías asignadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales y el marco legal y normativo aplicable.*
2. *Liderar los equipos de auditoría en los ejercicios asignados, cuando sea necesario, garantizando el cumplimiento de las normativas y procedimientos.*
3. *Estructurar el informe de auditoría, con base en los resultados obtenidos de las preguntas e hipótesis definidas en el plan de trabajo y las pruebas realizadas en la fase de ejecución.*
4. *Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal, conforme a la normatividad aplicable.*
5. *Realizar actividades asignadas en la formulación y seguimiento al proyecto de inversión de la dependencia, conforme a los procedimientos y la normativa vigente.*
6. *Tramitar y resolver los derechos de petición, denuncias fiscales y demás requerimientos dirigidos al grupo de vigilancia fiscal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
7. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y otros documentos de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*
8. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, en línea con el Plan Estratégico Institucional, para contribuir al logro de los objetivos organizacionales.*

Nit. 899999067-2

9. *Apoyar en estudios, trámites y conceptos técnicos relacionados con su área de especialización, contribuyendo a las indagaciones preliminares y la toma de decisiones de la dependencia.*

10. *Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y la dependencia.*

Igualmente es necesario tener en cuenta el ARTÍCULO SEXTO de la Resolución antes citada que prescribe:

Funciones transversales para todos los Empleos Públicos de la Planta Global de la Contraloría General de la República:

1. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.*
2. *Participar en el Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI o el que haga sus veces, de acuerdo con las responsabilidades de su rol en dicho sistema, de conformidad con la reglamentación del mismo y las decisiones del Comité Institucional de Gestión y de Coordinación de Control Interno-CIGECI. Dicho sistema integra el control interno, la gestión de riesgos, la gestión de la calidad y la arquitectura empresarial.*
3. *Contribuir en la formulación de las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*
4. *Participar en el desarrollo e implementación de estrategias, metodologías, actividades y acciones, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.*
5. *Gestionar el conocimiento en la dependencia de acuerdo con las acciones centrales establecidas en el Modelo de Gestión de Conocimiento (MGC) de la CGR o el que haga sus veces, de acuerdo con el nivel del empleo.*
6. *Ejercer las responsabilidades propias de los roles Líder de Macroproceso y Líder de Proceso, según corresponda, cuando sea designado como tal, con sujeción a la reglamentación del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI o el que haga sus veces.*

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01, en el Grupo Delegado de Vigilancia Fiscal en la Gerencia Departamental Colegiada de Valle del Cauca, desde el 02/01/2023 hasta el 18/04/2023; desde el 26/04/2023 hasta el 21/08/2023 y desde el 23/08/2023 hasta el 20/12/2024; fueron:

1. *Planear las auditorias, de acuerdo con objetivos y metas institucionales y conforme al marco legal y normativo*

Nit. 899999067-2

2. *Ejecutar las auditorias, con base en la normatividad aplicable y los procesos y procedimientos*
3. *Estructurar el informe de auditoría, de acuerdo con los resultados de las preguntas e hipótesis de auditoria definidos en el plan de trabajo y en las pruebas adelantadas en la fase de ejecución.*
4. *Apoyar la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal.*
5. *Realizar las actividades asignadas en la formulación y seguimiento al proyecto de inversión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.*
6. *Tramitar los derechos de petición, denuncias fiscales y demás requerimientos allegados al Grupo de Vigilancia Fiscal, de acuerdo con normatividad y procedimientos.*
7. *Realizar la proyección, respuesta y/o revisión de actos administrativos, peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.*
8. *Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, el marco normativo nacional e internacional aplicable y orientación de la Oficina de Planeación.*
9. *Participar en el desarrollo e implementación de estrategias, metodologías, actividades y acciones, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.*
10. *Integrar información según técnicas de visualización y metodologías de análisis, teniendo en cuenta las tendencias estratégicas, los procedimientos y las políticas institucionales.*
11. *Apoyar estudios, trámite y conceptos técnicos en áreas del conocimiento de su profesión que le sean requeridos en indagaciones preliminares, para contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.*
12. *Apoyar y ejecutar el proceso administrativo sancionatorio con base en la normatividad y los procesos y procedimientos.*
13. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas*
14. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*
15. *Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del empleo.*

Nit. 899999067-2

Que mediante el artículo 39 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021, se estableció que la jornada de trabajo de los empleados de la Contraloría General de la República será de 40 horas semanales.

Que mediante el artículo 40 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021 y modificado por las Resoluciones Organizacionales No. OGZ 0800 del 24 de marzo de 2022 y OGZ-0807 del 21 de junio de 2022, se estableció que los horarios de trabajo en las dependencias de la Contraloría General de la República, serán los siguientes:

- a. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.
- b. De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo.
- c. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.
- d. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo.
- e. Las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad; los padres cabeza de familia o quienes acrediten con concepto médico que sus padres tienen condiciones especiales de salud que ameritan la presencia y la asistencia del funcionario, podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.
- f. Los empleados que realizan procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en que se le haya autorizado el horario indicado en el literal anterior.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2025.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



ELIZABETH MONSALVE CAMACHO
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Daniela Jiménez Córdoba



Estamos conectados a todo y a todos.

Santiago de Cali, 04 de Noviembre de 2022

**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA DE
RECURSOS TECNOLOGICOS ERT S.A. E.S.P.**

Nit: 800135729-2

CERTIFICA:

Que la Señora **ALBANY CAICEDO ROJAS**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.130.673.869, Trabajó en esta empresa desde el 20 de Abril de 2017 hasta el 30 de Agosto de 2022, inicialmente desempeño el cargo de Auxiliar de Servicios y a partir del 01 de Julio de 2017 desempeño el cargo a Auxiliar de Tesorería, mediante contrato individual de trabajo a término indefinido.

Las funciones que realizaba según su manual son:

- Recepcionar y revisar las Cuentas por Pagar que cumplan con todos los requisitos legales de contratación.
- Emitir el listado de Cuentas por Pagar
- Elaborar los comprobantes de egresos para el pago a los proveedores
- Elaboración de Oficio para la autorización de pago para enviar a la entidad financiera.



**OFICINA DE GESTIÓN HUMANA
LOGISTICA Y ACTIVOS**





Estamos conectados a todo y a todos.

- Enviar los soporte de los pagos efectuados a los diferentes proveedores por correo electrónico o personalmente cuando se acercan directamente a la Tesorería.
- Llevar a cabo el arqueo de cuentas por pagar, el cual se realiza punteando el listado de Cuentas por Pagar con cada una de las cuentas que se encuentran físicamente en la Tesorería para pago.
- Recibir y archivar la correspondencia que llega a la Coordinación de Tesorería, cumpliendo con los requerimientos de la Ley de archivo vigente.
- Realizar las demás actividades que el Jefe inmediato designe siempre y cuando su perfil lo permita.

Adicional realizo las siguientes funciones dentro del área de Tesorería de manera temporal, designadas por su Jefe Inmediato:

- Ingresar a los portales bancarios diariamente, para verificar los saldos iniciales reportados de los bancos activos de la empresa y reporte diario de tesorería de Estado de bancos de acuerdo a saldos Iniciales de cada día.
- Asesorar, emitir o proponer un concepto sobre el pago oportuno de los descuentos fiscales, parafiscales, judiciales, retenciones, recaudos por cuenta de terceros y las diferentes cuentas por pagar de la empresa.
- Verificación de las cuentas por pagar y priorizar los pagos oportunos, teniendo en cuenta las fechas de vencimiento, para dar prioridad a pagos oportunos.
- Programación y pago de: proveedores, seguridad social, descuentos de nómina, nómina quincenal, Impuestos, servicios públicos, entre otros.
- Proyectar giro de cheques con base en los saldos disponibles y flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.
- Custodia de títulos valores. (cheques, títulos de acciones, entre otras)
- Realizar el análisis y llevar el control de los Ingresos y Egresos de los Convenios Interadministrativos, validando pagos y utilidades.
- Manejo de plataformas electrónicas para pagos, archivos planos y pagos PSE.
- Atención presencial o vía telefónica a proveedores sobre pagos realizados, ejecutando el respectivo y necesario seguimiento.
- Verificación, en el correo institucional, los reportes enviados por las entidades bancarias, como saldos, notas de crédito, notas débito, extractos.



Estamos conectados a todo y a todos.

- Ingresar a los portales corporativos para subir a la plataforma bancaria, las cuentas por pagar generadas y éstas sean aprobadas y canceladas por el jefe inmediato.
- Ingresar a los portales bancarios y realizar traslados entre cuentas de ahorro y/o corriente de la empresa.
- Ingresar al sistema financiero de la empresa los traslados y pagos realizados, generando, los comprobantes de Egreso y el documento soporte TB de los traslados.
- Organizar por su fecha de pago, todos los comprobantes de Egreso, para luego ser archivados de acuerdo a la Ley de archivo.
- Diligenciar la documentación requerida para la apertura de cuentas de ahorros y/o corrientes de las diferentes entidades bancarias.
- Elaboración y diligenciamiento de documentos requeridos por las diferentes entidades Bancarias, cuando la empresa solicita créditos.
- Realizar cancelaciones de cuentas de ahorros y/o corrientes cumpliendo con todos los requisitos.
- Realizar cambio de Firmas ante las entidades financieras, cuando la situación lo amerite, del Representante Legal y los demás funcionarios competentes.
- Entregar los cheques, para cancelar las cuentas por pagar, cumpliendo todas las condiciones establecidas por el área.
- Realizar Informe de cuentas por pagar.
- Conciliar con el área de contabilidad las cuentas por pagar.
- Realizar Informe del recurrente mensual comparando los Ingresos y Egresos de la empresa.
- Realizar Informes, con oportunidad y calidad que le solicitan al área de Tesorería.
- Realizar certificaciones para la firma del Tesorero, validando todos los pagos realizados y sus descuentos aplicados.
- Tener la debida discreción y reserva en el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a su cargo.
- Manejo y control de la caja menor de la empresa.
- Ingresar al sistema financiero la caja menor para su posterior pago.
- Realizar arqueos de caja menor.

[Handwritten signature]



Estamos conectados a todo y a todos.

- Proyectar y elaborar el boletín final del mes, consolidando saldos finales entre extractos bancarios de las diferentes cuentas de ahorros y corriente con la información del sistema financiero.
- Conciliación bancaria con el área de contabilidad de los ingresos y egresos del mes.
- Reportar al área de contabilidad, después de tener toda la información consolidada e informado el cierre respectivo del mes, a Control Interno de la misma Entidad y a la Contraloría Departamental. (Deuda pública).
- Descargar los movimientos diarios de los portales bancarios, para verificación de las entradas de recurso de la empresa
- Validar que los recursos sean propios.
- Organizar los archivos planos de los pagos de los usuarios, para subirlos al sistema.
- Recaudar, de forma física, en el área de tesorería pagos realizados por usuarios.

Al momento de su retiro devengaba un salario mensual de \$2.926.570

Esta constancia, se expide por solicitud del interesado.

ALEXANDER CAMPO ARANA



OFICINA DE GESTIÓN HUMANA
LOGÍSTICA Y ACTIVOS



LOS SUSCRITOS GERENTE Y REVISOR FISCAL DE INTEGRALES M.S.M.

NIT.900.447.157-1

CERTIFICAN:

Que la señora **ALBANY CAICEDO ROJAS**, identificada con la cedula de ciudadanía No.1.130.673.869 de Cali, laboro en esta Empresa desde el 05 de Mayo hasta el 30 de Diciembre de 2016 y desde el 17 de Enero al 19 de Abril de 2017, como trabajadora en Misión en la Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. E.S.P. en el cargo de Auxiliar de Tesorería, con un horario de trabajo de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Recepcionar y revisar las cuentas de todas las obligaciones de la Empresa.
- ✓ Coordinar y acatar la programación de giros de los recursos establecida por los jefes.
- ✓ Administrar, evaluar, ajustar y ejecutar el PAC con base en la programación y prioridades establecidas.
- ✓ Conciliar las cuentas por pagar.
- ✓ Generar los listados de Cuentas por Pagar con los saldos consolidados.
- ✓ Atender a los diferentes proveedores cuando solicitan el estado de las cuentas que les adeuda la Entidad.
- ✓ Elaborar e ingresar al sistema los comprobantes de Egresos.
- ✓ Archivar los comprobantes de Egresos y oficios que se generen en el área.
- ✓ Manejar y Archivar las Cuentas por pagar a proveedores.
- ✓ Suministrar para la liquidación de contratos y ordenes de servicio, copia y certificaciones de los pagos efectuados en desarrollo del mismo.
- ✓ Responder los requerimientos a los diferentes proveedores en cuanto a soportes de pagos, retenciones y demás descuentos que se realizan.
- ✓ Elaboración de documentos requeridos por las diferentes entidades Bancarias cuando la empresa de Recursos Tecnológicos solicita créditos.



- ✓ Diligenciar la documentación requerida para la apertura de cuentas de ahorro o corrientes en las diferentes entidades Bancarias.
- ✓ Administrar y controlar las cuentas bancarias de ahorros y corriente, constituidas para el manejo de los recursos y efectuar los giros bancarios, traslados de fondos, avances, traslado de saldos de cuentas bancarias y cancelación de las mismas.
- ✓ Elaborar el Estado de Bancos, supervisando los dineros, valores y títulos registrados en la tesorería diariamente.
- ✓ Entrega de boletines diarios de las diferentes cuentas Bancarias de ahorro y corriente con sus saldos iniciales de cada día.
- ✓ Proyectar el giro de cheques con base en los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal mensual y anual.
- ✓ Asesorar, emitir o proponer un concepto sobre el pago oportuno de los descuentos fiscales, parafiscales, judiciales, retenciones, recaudos por cuenta de terceros y las diferentes deudas de la empresa.
- ✓ Proyectar y elaborar el boletín final del mes con los extractos bancarios, consolidando los saldos finales entre extractos Bancarios de las diferentes cuentas de ahorro y corriente con la información del sistema de la Empresa.
- ✓ Consolidar, analizar y preparar la información para el Informe de Egresos para la Rendición de Cuentas en Línea – RCL quienes son organismos de control y vigilancia con lo que respecta a nuestra área.
- ✓ reportar al área de contabilidad, después de tener toda la información consolidada e informado a los diferentes entes de control para efectuar el cierre de la tesorería.
- ✓ Ingresar al sistema los cruces de cuentas en sus diferentes clasificaciones, verificando su correcta aplicación.
- ✓ Manejo y control de la caja menor de la empresa de Recursos Tecnológicos sede Cali.
- ✓ Efectuar arqueos de caja menor en sede Cali.
- ✓ Realizar proceso de recaudo en la sede Cali y Recopilar la información de los ingresos derivados del recaudo o provenientes de los convenios para soportar en el Estado de Bancos diariamente.
- ✓ Elaboración de los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridos al área de Tesorería.
- ✓ Tener la debida discreción y reserva el contenido de los documentos y demás asuntos confiados a mi cargo.



- ✓ Apoyar a las Asistentes de Tesorería en ausencias temporales por vacaciones, calamidad o permisos.

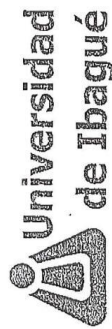
✓

Para constancia se firma a los treinta y un (31) días del mes de Julio de Dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

LILIANA LOPEZ LOPEZ
Representante Legal

MONICA BEJARANO GARCIA
Revisor Fiscal
TP. 221889-T



La Universidad de Ibagué
en convenio con la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium



Otorga el título de

Contadora Pública

a

Albany Caicedo Rojas

C.C. 1.130.673.869

*Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos y administrativos exigidos.
En testimonio se firma y sella este diploma*

Cali, junio 8 de 2018

Rector
Universidad de Ibagué

Secretaria General
Universidad de Ibagué

Rector
Unicatolica

Secretario General
Unicatolica

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

246841-T

**ALBANY
CAICEDO ROJAS
C.C. 1130673869**

RES. INSCRIPCION 746 DEL 31/08/2018

UNIVERSIDAD DE IBAGUE

**OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL**

254299 274121



Identificación Plástica S.A. 180017/0118

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C.



FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.130.673.869**

CAICEDO ROJAS
APELLIDOS

ALBANY
NOMBRES

ALBANY CAICEDO ROJAS
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **29-OCT-1987**

CUCUTA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

04-NOV-2005 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-3100105-65143887-F-1130673869-20051219 0799205353N 02 204823076