ASOCIACION EMPRESARIAL DE SUMINISTROS Y SERVICIOS VARIOS
NIT: 805.029.466-5

ADM-2020-16

CERTIFICACIÓN LABORAL

Certificamos que la Sr. ANDRES FELIPE ORTEGA identificado con cedula de ciudadanía No 1.151.939.842 labora en nuestra organización desde el 17 de marzo del año 2017 hasta el 20 de noviembre del 2019, desempeñando el cargo Director Financiero con contrato a término indefinido y entre sus funciones las siguientes:

- Coordinar todas las tareas contables, administrativas, financieras, etc …
- Controles de efectivo: realizar una adecuada previsión de pagos y cobros para que exista suficiente liquidez, además, debe supervisar las estrategias de gestión de efectivo.
- Administrar informes financieros, carteras de inversión, la contabilidad y todo tipo de análisis financiero de la empresa.
- Lograr financiación bien con bancos, proveedores (retrasando pagos) o de clientes (adelantando cobros), etc…
- Analizar la política de inversiones cuando el inmovilizado esté amortizado, existencias, ampliar la red comercial, nuevas instalaciones para captar nuevos mercados, etc…
- Control presupuestario: comprobar que no hay desviaciones significativas, proporcionar información suficiente o gestionan las actividades de la organización.
- Coordinar la gestión de impuestos, presentación de cuentas anuales, libros, etc…
- Controlar los costes.
- Controlar las compras.
- Incluso tener conocimiento de los mercados alternativos de financiación, que permitan asegurar la liquidez de la empresa, pero sin asumir riesgos innecesarios.
- Coordinar política de inversiones, por ejemplo, las inversiones deben ser financiadas de esta manera, pero también plantear a gerencia otras, por ejemplo, obtener financiación a través de venta de acciones, préstamos, etc…
- Auditor Interno ISO 9001
- Recibir informes de visita y dar respuesta.
- Elaborar los planes de Acción y de mejora continua.

- Preparar y presentar los informes de carácter técnico e indicadores de gestión del área.
- Realizar la identificación de las no conformidades y el control que sobre ellas se ejerce.
- Atender requerimientos y PQR.
- Recibir informes de visita de las auditorías internas y externas.
- Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- Las demás actividades inherentes al cargo.

Para constancia de lo anterior se firma a los 20 días del mes de diciembre del 2020.

Atentamente,

YOLANDA ARBOLEDA RODALLEGA
Gerente Administrativa