LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE
BKF INTERNATIONAL S.A.S
NIT: 800.011.008-8

CERTIFICA QUE

*El señor **JUAN CAMILO FLOREZ DUARTE,** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.110.532.438 de Ibagué, labora en la compañía desde 20 de marzo del año Dos Mil Veinticuatro (2024), desempeñando el cargo de **SENIOR DE AUDITORIA,** con un contrato a Término Indefinido.*

A solicitud del interesado se describen las funciones del cargo:

- *Documentar entendimientos de los procesos de los clientes y walkthrough.*
- *Identificar controles aplicados por el cliente.*
- *Ejecución de pruebas de controles*
- *Ejecución de pruebas sustantivas*
- *Diseñar pruebas de auditoría y definir el objetivo, alcance y procedimiento.*
- *Diseñar planes de trabajo para las auditorías.*
- *Elaborar el cronograma de visitas al cliente.*
- *Ejecución de pruebas analíticas*
- *Elaboración de presentaciones para Comités de Auditoría y para reuniones con directivos del cliente (Gerencia, Junta Directiva, Asamblea).*
- *Notificar al supervisor sobre las observaciones que considere podría constituirse en riesgos del cliente y/o para el desarrollo de la auditoria.*
- *Mantener comunicación necesaria con personal del cliente para la ejecución del trabajo.*
- *Desarrollar las tareas asignadas por el superior inmediato, atendiendo el alcance, objetivos y procedimientos de auditoría.*
- *Desarrollar las actividades asignadas dentro de los tiempos establecidos para cada tarea.*
- *Elaborar papeles de trabajo de las auditorias que realice.*
- *Atender los comentarios y observaciones de sus superiores sobre los papeles de trabajo y pruebas que realice.*
- *Solicitar apoyo y orientación a sus superiores, cuando lo considere necesario, para hacer efectivo y eficaz en las pruebas de auditoría.*
- *Desarrollar las actividades en la etapa de planeación, precierre y cierre definidas en el plan de trabajo.*
- *Redactar y elaborar los informes de auditoría sobre las pruebas de auditoría desarrolladas.*
- *Comunicar a sus superiores, las inconformidades, observaciones y opiniones del cliente sobre el trabajo realizado.*
- *Dar el uso correcto a los implementos y herramientas de trabajo tanto de la firma como del cliente.*
- *Asistir a todas las reuniones solicitadas por las dependencias del cliente.*
- *Revisar los estados financieros del cliente.*
- *Revisar el trabajo del personal a su cargo, prestarles apoyo y gestionar directamente o a través de ellos las labores y recursos necesarios para la ejecución de las auditorias.*

- *Vigilar el cumplimiento del cronograma y compromisos con el cliente.*
- *Elaborar el dictamen de los estados financieros, para la revisión del supervisor a cargo.*
- *Debe asistir a las capacitaciones programadas por la compañía BKF International S.A.S*
- *Todas las actividades asignadas por su jefe inmediato inherentes a su cargo.*
- *En cumplimiento al cargo de Revisor Fiscal, el señor **JUAN CAMILO FLOREZ DUARTE** ha estado encargado del proceso y del cumplimiento de las funciones que demanda el código de comercio para la atención de importantes compañías tales como: **FLORES IPANEMA S.A.S., HOSA S.A. EN REORGANIZACION EMPRESARIAL, TERRENOS LA HERRADURA S.A.S., CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS _ CPAE, SANTUARIO DEL SEÑOR DE MONSERRATE**, entre otros.*

Para constancia se firma en Bogota D.C a los veinte (20) días del mes de mayo del año Dos Mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

BKF INTERNATIONAL S.A.S
Auditores y Consultores Externos



Jafitza Parra Cubillos
Gerente Administrativa y Financiera

PBX: (+57) 601 7450170 – (+57) 602 4850431
Bogotá: Edificio Parque 20-21 oficina 201, Calle 86 # 19A-21
Cali: Edificio Torre de Cali oficina 2601, Calle 19 norte # 2N-29
Barranquilla: Centro Empresarial Green Towers, Calle 77B # 57-103
Medellín: Torre protección piso 6, Carrera 43A # 1-50
www.bkf.com.co – info@bkf.com.co