LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVAY FINANCIERA DE
BKF INTERNATIONAL S.A.S
NIT. 800.01.008-8
CERTIFICA QUE

*EL señor **MILTON ALEJANDRO GARZON FORERO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.008.532 de Bogota, labora en la compañía desde el día dos (02) de julio del año Dos Mil Veinticuatro (2024), desempeñando el cargo de **SOCIO DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO**, con un contrato a Término Indefinido.*

A solicitud del interesado se describen las funciones del cargo:

- ✓ *Participar en el desarrollo de metodologías de trabajo de su área.*
- ✓ *Coordinar y agendar reuniones para atender requerimientos de clientes.*
- ✓ *Analizar las tendencias de sus indicadores de seguimiento y control, presentar reportes periódicos de resultados a la presidencia con los reportes de anomalías y de las correspondientes acciones de mejoramiento.*
- ✓ *Planear los trabajos a realizar con el cliente.*
- ✓ *Responsable de la Elaboración de las propuestas de servicios profesionales de Auditoría Externa, Revisoría Fiscal, Trabajos Especiales de Consultoría y Asesoría Tributaria.*
- ✓ *Promover y participar en la formulación como ejecución y control de los procesos de normalización ISO.*
- ✓ *Cumplir con las metas asignadas por la Dirección General para la consecución de nuevos clientes para la firma.*
- ✓ *Definir y ejecutar los planes de acción requeridos para lograr las metas propuestas en los servicios y asegurarse de la retención de clientes.*
- ✓ *Asistencia a las Juntas Directivas, Asamblea de Accionistas y Juntas de Socios de los Clientes de Auditoria.*
- ✓ *Participar en la formulación de la planeación correspondiente a la prestación del servicio de Revisoría Fiscal.*
- ✓ *Asistencia a reuniones en clientes claves para discusión de informes.*
- ✓ *Dirigir y controlar el personal operativo que permite el cumplimiento del servicio.*
- ✓ *Preparar propuestas de servicios a potenciales clientes.*
- ✓ *Instruir al personal operativo sobre las tareas a desarrollar de la empresa al cliente.*
- ✓ *Programar los servicios a efectuar en concertación con los funcionarios delegados por el cliente.*
- ✓ *Representar a la compañía en reuniones con clientes y/o terceros en relación con el objeto de la sociedad.*
- ✓ *Monitorear los reportes operativos y administrativos correspondientes a la prestación del servicio al cliente.*
- ✓ *Revisar los reportes, informes y documentos inherentes a la prestación del servicio solicitado por el cliente.*
- ✓ *Proponer planes que faciliten y optimicen la prestación del servicio al cliente.*
- ✓ *Encargado de diseñar todo el plan anual de capacitación del personal de Auditoria de la Firma.*

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

- ✓ *Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente.*
- ✓ *Acompañamiento cuando se requiera al Socio Principal para la prestación de los servicios profesionales que presta la firma ante los clientes potenciales.*
- ✓ *Capacitador en temas de Auditoria, tales como: Planeación de Auditoria, Evaluación del Control Interno, Auditoria Financiera, Auditoria de cierre, Elaboración de Papeles de Trabajo, Evaluación de Riesgos, Normas Internacionales de Auditoria-NIA etc.*

- ✓ *Supervisar el cumplimiento de la norma interna de control de calidad (NICC1 - ISQC1) y código de ética del IASBE y local.*
- ✓ *Definición de los dictámenes de Auditoria y discusión con los clientes de las salvedades propuestas por la auditoria y la revisoría fiscal.*
- ✓ *Revisión y aprobación de los informes de recomendaciones de control interno de conformidad con los estándares de calidad de la firma.*
- ✓ *Revisión y aprobación de los Planes de Auditoria por Cliente.*
- ✓ *Análisis de los informes de Reportes de hora por Cliente y Auditor, márgenes de rentabilidad por cliente etc.*
- ✓ *Responsable de la elaboración de conceptos técnicos en el área de auditoría e impuestos de los clientes de la oficina, o en su defecto, de su coordinación para la consecución de un experto externo.*
- ✓ *Revisión del Cronograma de visitas mensuales y trimestrales de los clientes de la oficina.*
- ✓ *Estudiar la factibilidad técnica y económica de las medidas de control.*
- ✓ *Planificación, coordinación y realización de actividades de auditoría conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), revisión de Estados Financieros de acuerdo con a las NIIF.*
- ✓ *Evaluación de riesgos asociados a los procesos claves de negocio y respuesta a los mismos através de la evaluación de controles (SOX).*
- ✓ *Coordinación y evaluación de los resultados del trabajo de expertos en áreas como Impuestos (precios de transferencia y laboral), IT, Legal y Corporate Finance (Due Diligence, M&A), frecuentemente involucrados en actividades de auditoría.*
- ✓ *Preparación y presentación de los resultados y conclusiones de la auditoría a los responsables delgobierno corporativo (Dirección, Consejo de Administración y Comité de Auditoría).*
- ✓ *Revisión de Estados Financieros, paquetes de reportes e informes, con atención a los requerimientos de las prácticas contables adoptadas en Colombia (NCIF).*
- ✓ *Elaboración de informes con recomendaciones sobre las eficiencias de control interno detectadas durante los procesos de auditoría.*
- ✓ *Participación como miembro revisor de las inspecciones de calidad de la firma.*
- ✓ *Liderar el equipo de auditoría, diseñar y desarrollar el plan anual de auditoría con base en el enfoquede riesgo definido.*
- ✓ *Preparación y presentación de los resultados y conclusiones de la auditoría a los responsables delgobierno corporativo (Dirección, Consejo de Administración y Comité de Auditoría).*
- ✓ *Asistir a todas las reuniones solicitadas por las dependencias del cliente.*
- ✓ *Revisar los estados financieros del cliente.*
- ✓ *Todas las actividades asignadas por su jefe inmediato inherentes a su cargo.*
- ✓ *Debe asistir a las capacitaciones programadas por la compañía BKF INTERNATIONAL S.A.S.*

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

- ✓ *En cumplimiento al cargo de Revisor Fiscal ha estado encargada del proceso y del cumplimiento de las funciones que demanda el código de comercio para la atención de importantes compañías tales como:* ***CORPUS Y ROSTRUM SAS, CI GRUPO EXPORTADOR SAS, GOLDENROCK COLOMBIA HOLDING COMPANY SAS****, entre otras.*

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