## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que la señora **GALEANO DEVIA LAURA VALENTINA** identificada con cédula de ciudanía Nro. 1003635481**,** labora para esta compañía, con contrato a DURACION OBRA O LABOR, prestando sus servicios así:

| EMPRESA | CARGO | SALARIO | INGRESO | RETIRO |
|---|---|---|---|---|
| PATRIMONIOS AUTONOMOS DE LA SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. | AUXILIAR DE DIGITACION Y VALIDACION | $ 2.300.000 | 26/06/2025 | ACTIVO |

**Desempeñando las siguientes funciones:**

1. Apoyar en la revisión de los documentos requeridos para la inscripción estén completos y cumplan con los requisitos por el programa FAIA.
2. Verificación de facturación: Confirmar que se haya solicitado y facturado correctamente lo otorgado por el programa FAIA.
3. Verificación de insumos: Corroborar que el beneficiario haya recibido a conformidad los insumos aprobados y solicitados.

Se expide en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de enero de 2026.

NOTA: Si usted desea verificar esta certificación, por favor envíela escaneada al e-mail controlinterno@humanossa.com o comuníquese al celular 3182450209.

Atentamente,

**HUMANOS S.A.**

MIREYA RUIZ
JEFE DE CONTROL INTERNO

**A&C Consultoria Y Auditoria Empresarial**
Entidad Cooperativa

R9554CER

**EL SUSCRITO ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS DE A&C CONSULTORÍA Y AUDITORÍA EMPRESARIAL NIT 830.053.831-2**

HACE CONSTAR:

Que la señora **Laura Valentina Galeano Devia**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.003.635.481** de Agua de Dios, laboró en esta entidad cooperativa desde el 01 de junio de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024, con un contrato a término fijo a un año, desempeñando el cargo de **PROFESISONAL DE AUDITORIA I.**

Esta constancia se expide a petición de la interesada a los (12) días del mes de junio de 2024.

**Jorge Enrique Suárez Leal**

CC Hoja de Vida, R. Humanos

R9552CER

**LOS SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL (S) Y REVISOR FISCAL DE A&C CONSULTORÍA Y AUDITORÍA EMPRESARIAL NIT 830.053.831-2**

HACEMOS CONSTAR:

Que la señorita **Laura Valentina Galeano Devia**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.635.481 de Agua de Dios, laboró en esta entidad cooperativa con un contrato laboral a término fijo a un año desde el 01 de junio de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024 desempeñando el cargo de PROFESIONAL DE AUDITORÍA I en los clientes: CAJA COOPERATIVA PETROLERA COOPETROL, COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SERVICIOS SOLIDARIOS COOPSERVIR.

Las actividades son desarrolladas en Bogotá cumpliendo con el total de horas contratadas, en el siguiente horario: en la mañana de 8:00 AM hasta las 12:30 PM y de 1:30 PM hasta las 5:30 PM de lunes a viernes y sábados de 8:00 AM a 12:00 M; las funciones son las siguientes:

1. Conocer y comprender la planeación de Auditoría antes de iniciar el trabajo asignado.

2. Desarrollar los programas asignados de acuerdo con lo planeado y con las instrucciones recibidas en la etapa de la ejecución de la auditoría.

3. Elaborar y archivar los papeles de trabajo de la evidencia que obtenga en desarrollo de las labores de auditoría, de acuerdo con los criterios definidos en la firma.

4. Mantener al día los papeles de trabajo y consolidarlos periódicamente con el Coordinador de Auditoría, para contar en todo tiempo con un consolidado oficial de papeles de trabajo, tanto en medio magnético como en papel.

5. Revisar las declaraciones tributarias tanto nacionales, como departamentales y municipales de los clientes a su cargo.

6. Suministrar al Coordinador de Auditoría los puntos a ser incluidos en carta de control, detallando las actividades realizadas, así como las fortalezas y oportunidades de mejoramiento identificadas, las cuales deben estar soportadas en los respectivos papeles de trabajo.

7. Llevar el control diario de tiempo utilizado en el desarrollo de sus funciones y entregarlo quincenalmente al Coordinador de Auditoría, en el formato definido por la firma para el efecto.

8. Estar al tanto de las diferentes actividades señaladas en el cronograma de auditoría y matrices, velando por su oportuna y completa ejecución.

9. Estudiar continuamente el material técnico de la firma y aplicarlo en el desarrollo del trabajo, en especial el Manual de Auditoría y Circulares Técnicas que se emitan, además de las normas que vía correo electrónico y a través del boletín electrónico Actualidad Empresarial le sean suministradas.

10. Participar en los procesos de capacitación a los cuales sea convocado por la firma.

11. Acatar las instrucciones que reciba del Coordinador de Auditoría y Gerente de Auditoría, haciendo recomendaciones y observaciones respetuosas a los mismos, cuando considere que las mismas contribuyan al mejoramiento del trabajo y optimización de procesos.

12. Mantener informado detalladamente al Coordinador de Auditoría y al Gerente de Auditoría, sobre los asuntos relacionados con su trabajo y con asuntos de importancia de los que tenga conocimiento por su interacción con los funcionarios de los clientes en donde desempeñe sus funciones.

Las demás que siendo compatibles con el desempeño del cargo le asigne el Coordinador de Auditoría, el Gerente de Auditoría o demás instancias administrativas y técnicas de la firma.

Esta constancia se expide con destino a la UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES a los (07) días del mes de junio de 2024.

**Jesús Antonio Flórez R.**
Representante Legal (S)
CC. 19.477.869
T.P. 23484-T

**Néstor Pupo Murillo**
Revisor Fiscal
C.C. 3707596
T.P. 1533-T