Durman by aliaxis
Km 27 Vía Fontibón – Facatativá -
Los Alpes + 400 m. Vía Barley – El Colegio
Lote 3
Madrid, Cundinamarca
Colombia

+57 1 8 200 200
colombia@aliaxis-la.com
durman.com.co

Durman
by aliaxis

DURMAN COLOMBIA S.A.S

NIT 800.033.159-6

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a) **LOPEZ JUAN MIGUEL** identificado(a) con **C.C No. 79692351** laboro con nosotros desde el **01 de septiembre de 2004,** hasta **30 de julio de 2018,** desempeñando el cargo de **"GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO"**, con un contrato de trabajo a término indefinido.

Para constancia, se firma a solicitud del (la) interesado (a) a los 03 días del mes de marzo de 2022.

Atentamente,

SANDRA SANMIGUEL CAMACHO
Gerente de Recursos Humanos

REFERENCIA LABORAL

La compañía ***GALQUI SAS*** identificada con ***NIT 900.127.437 – 6*** certifica que el señor ***JUAN MIGUEL LÓPEZ*** identificado con cédula de ciudadanía No ***79.692.351*** de Bogotá D.C., laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de ***DIRECTOR FINANCIERO*** con un Contrato a término indefinido desde el día 09 de marzo del 2022 hasta el 30 de mayo del 2025 desempeñando las siguientes funciones.

1. Evaluar y controlar las actividades de carácter financiero de la empresa, de acuerdo a las necesidades.
2. Entregar informes de acuerdo a solicitud de la gerencia.
3. Presentar a la gerencia informe de flujo de caja, así como sus anexos de cuentas por pagar, cartera, proyección de contratos y bancos.
4. Elaborar informes de seguimiento, control de vencimientos y/o órdenes de compra cada una de las obligaciones financieras, detallando los pagos efectuados y los saldos correspondientes.
5. Presentar informe comparativo de desembolsos y gastos, detallando la información por proyecto.
6. Elaborar informes de Ejecución Vs Proyección de Flujo de caja al cierre de cada mes, describiendo al detalle las diferencias presentadas en cada rubro
7. Analizar y evaluar la información financiera de la empresa que afecte la tesorería, proyectando el control global de los recursos de las empresas.
8. Elaborar informes detallado de las operaciones diarias realizadas en bancos. Inscribir cuentas, montar pagos, descargar movimientos diarios, comprobantes de pago y conciliación de saldos en libro de bancos
9. Manejar la sucursal virtual del banco en calidad de preparador.
10. Preparar todas las transacciones para pagos de nómina, liquidaciones, seguridad social, impuestos, cajas menores, obligaciones financieras, seguros, proveedores y anticipos que tengan que ver con el personal de las compañías.
11. Imprimir todos los soportes de egresos de las Transacciones realizadas para las compañías, anexando soporte del banco, orden de compra, factura, correo de solicitud, contabilizaciones y aprobaciones.
12. Notificar vía correo electrónico todos los pagos efectuados en el día.
13. Solicitar, activar, desbloquear y asignar tarjetas prepago para el manejo de cajas menores de los proyectos.
14. Validar las aprobaciones al momento del pago de anticipos y cajas menores
15. Validar que las cuentas por pagar cuenten con los formatos de recibido a satisfacción y acta de liquidación según aplique, para el proceso de pago.
16. Elaborar informe de cuentas por pagar por proyecto, identificando los vencimientos para cada mes, realizar programación de pagos a proveedores de acuerdo a su vencimiento.
17. Elaborar informe de cartera: recaudo del mes y cartera por recaudar

18. Realizar cobros de cartera, seguimiento y valida los pagos recaudados en materia de impuestos practicados al momento del pago. Notificando cuando se presentan inconsistencias

19. Digitar lo facturado en el mes, validando lo proyectado por el área comercial y evidenciando las diferencias por mayores y/o menores valores facturados

20. Atender requerimientos referentes a pagos o solicitudes de parte de proveedores, clientes, empleados y dar oportuna respuesta, vía telefónica y/o escrita.

21. Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Empresa y las normas fiscales vigentes.

22. Aportar iniciativas de mejora para establecer control interno en los procesos contables, compras, anticipos, cajas menores y pagos, que involucran personal administrativo y operativo.

23. Diligenciar los formatos que apliquen al cargo para el Sistema de Gestión.

24. Dirigir y Mantener un adecuado archivo de toda la información de su competencia.

25. Velar por el buen uso y optimización de los recursos tecnológicos, logísticos y locativos de la oficina que estén a su cargo.

26. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que se encuentren relacionados con su competencia y a la naturaleza de su cargo.

La presente certificación se expide a los treinta (30) días del mes de mayo de 2025.

Atentamente,

GALQUI
NIT. 900.127.437-6
RECURSOS HUMANOS

KARENTH JULIETH MÉNDEZ TORRES
DEPTO. RECURSOS HUMANOS
GALQUI SAS

Nota: *El presente documento podrá ser validado a través del correo: recursoshumanos@galqui.com y a los celulares 316 4822825.*

Favor sacar las copias ... del presente ... ésta será ... solo

CERTIFICADO

VINILIT S.A. Rut 87.006.000-9, certifica que **Juan Miguel Lopez Lopez, Rut. 26.405.206-8,** nacionalidad **Colombiana** prestó servicios a la empresa desde el 01 de Agosto del 2018 hasta el 03 de Marzo de 2021.

El Sr (a) **Juan Miguel Lopez Lopez,** se desempeñó como **Gerente de Administración y Finanzas.**

Se extiende el presente certificado, a petición del interesado(a), para ser presentando donde estime conveniente.

Katherine Riquelme Torres
Gte. de Recursos Humanos
Vinilit by Aliaxis

Katherine Riquelme T
Gerente de Recursos Humanos
Tel: 2 25924171
Vinilit S.A.

Santiago, 07 de Marzo de 2022