Facatativá Cundinamarca, 13 de noviembre de 2025

MODUL-ARQ CONSTRUCTORA SAS
LT 2A22 KM MAS 250 MTS VÍA LOS ALPES –FACATATIVA
NIT: 900.774.048-9

CERTIFICA:

Que la señora **YEIMY DAYANA MORA SIMIJACA** identificado con cédula de ciudadanía **1097639564** de Guepsa (Santander), laboró en nuestra empresa desde el 01 de enero de 2024 hasta el día 30 de octubre de 2025, desempeñándose en el cargo de **Contador Publico.** Con un contrato individual a **TERMINO INDEFINIDO,** realizando las siguientes funciones:

Auditoría Interna: Verificar la precisión y fiabilidad de los registros contables para prevenir errores y fraudes.

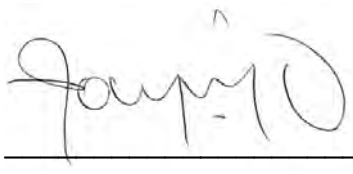
Control de Costos y Rentabilidad: Analizar los costos operativos y la rentabilidad de productos o servicios para identificar áreas de mejora.

Cumplimiento Normativo: Mantenerse actualizado y asegurar que la empresa cumpla con todas las normativas contables y legales vigentes.

Análisis y Asesoramiento: Interpretar los datos financieros para asesorar a la dirección en la planificación, presupuestos y estrategias de mejora.

Registro y Control Financiero: Llevar el control diario de ingresos, gastos, activos y pasivos de la organización

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de noviembre de 2025.



_____

MODUL-ARQ CONSTRUCTORA SAS
JORGE QUITIAN TELLEZ
CC 1.099.204.685
Celular: 3014634158
Representante Legal

Facatativá Cundinamarca, 13 de noviembre de 2025

MODUL-ARQ CONSTRUCTORA SAS
LT 2A22 KM MAS 250 MTS VÍA LOS ALPES –FACATATIVA
NIT: 900.774.048-9

CERTIFICA:

Que la señora **YEIMY DAYANA MORA SIMIJACA** identificado con cédula de ciudadanía **1097639564** de Guepsa (Santander), laboró en nuestra empresa desde el 01 de enero de 2023 hasta el día 31 de diciembre de 2023, desempeñándose en el cargo de **Tesorera.** Con un contrato individual a **TERMINO INDEFINIDO.** Ejecutando las siguientes funciones:

- Contribuir a las utilidades o ganancias de la empresa.
- Incrementar la eficiencia y reducir el costo del procesamiento y administración del efectivo de la empresa.
- Analizar las metas de compensación que exige el banco para obtener los servicios adecuados, donde juega un papel muy importante la eliminación de saldos bancarios ociosos para la empresa.
- Planificar la política de cobros y pagos mediante la elaboración del presupuesto anual de tesorería, y controlar los flujos monetarios en el día a día, tanto salidas como entradas de dinero.
- Planificar y supervisar los pagos a empleados y proveedores, los cobros a clientes, etc., seleccionando los medios de cobro y pago más adecuados para cada caso (transferencias, cheques, pagarés, etc.).
- Controlar los recursos monetarios de que dispone la empresa: actualizar los saldos bancarios y asumir las negociaciones con los bancos para contratar los productos que mejores condiciones de rentabilidad, liquidez y seguridad proporcionen, y para reducir los gastos de los servicios bancarios y de la financiación contratada.
- Gestionar los riesgos asociados a las operaciones de tesorería: riesgos de liquidez, de tipo de cambio, de créditos, etc.

- Llevar el control de la gestión de tesorería. Esto implica la realización de documentos para el cierre mensual contable, elaboración de informes para otros departamentos de la Empresa o para cumplir con las obligaciones legales y estadísticas requeridas.
- Mantener los registros permanentes para rastrear las transacciones financieras de la Empresa.
- Presidir el comité del presupuesto y preparar el presupuesto anual para sea aprobado por las Directivas de la Empresa
- Pagar todas las facturas de la Empresa según lo autorizado por las Directivas.
- Preparar informes para cada reunión de la Gerencia, la Junta Directiva y el informe financiero anual
- Asegurar de que los impuestos y los informes requeridos los entes de control sean presentados y pagados de forma oportuna dentro de las fechas de vencimiento
- Llevar libro de contabilidad del tesorero, hojas de cálculo y registros
- Llevar control de la Chequera para las cuentas bancaria de la Empresa.
- Coordinar reuniones con el comité de presupuesto para preparar el presupuesto de la Empresa para el año siguiente.
- Mantener y administrar registros financieros como facturas, recibos y autorizaciones de pago.
- Mantener un registro permanente para supervisar los ingresos, recibos y gastos de la Empresa
- Presentar informe escrito en las reuniones de la mesa directiva, detallando los ingresos y gastos que se hicieron desde la última reunión.
- Llevar un control del dinero en Efectivo, garantizando que este ingrese a las cuentas de la empresa.
- Prepara autorizaciones de pago, firmadas por la Gerencia
- Mantiene el libro de cheques de la Empresa al día y detalla el saldo actual
- Conciliar prontamente el estado de cuenta bancaria mensual
- Presidir el comité del presupuesto y preparar el presupuesto para sea aprobado por la Gerencia.
- Presentar informe escrito para cada reunión de la Empresa durante todo el año, detallando los ingresos y gastos que se hicieron desde la última reunión
- Preparar un Informe Financiero Anual, que abarca toda la información del año fiscal en curso

MODULARQ CONSTRUCTORA

- Guardar los registros financieros como lo indica la Política de Retención Documental.
- Recaudar, guardar, conservar, custodiar y manejar los recursos y títulos valores de la Empresa.
- Elaborar en conjunto con el Gerente Administrativo y Financiero el Plan mensual de gastos y administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones gastos y realizar el respectivo control y seguimiento a la ejecución de este.
- Ejercer la etapa de cobro persuasivo para la recuperación de la cartera de la Empresa de conformidad con los términos establecidos en la Ley.
- Realizar los respectivos cobros a terceros de los dineros que por cualquier concepto le adeuden a la Empresa.
- Verificar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos a que haya lugar en caso de ser necesarios.
- Realizar los pagos de las acreencias suscritas por la Empresa con la aprobación de la Gerencia, en cumplimiento de los compromisos adquiridos y de acuerdo con el cumplimiento de los soportes legales exigidos y las normas que se hayan previsto para el cumplimiento de estos.
- Verificar la liquidación de descuentos y retenciones, para proceder a realizar las transferencias bancarias, la elaboración de los correspondientes cheques o los medios de pago que utilice la Empresa.
- Presentar un informe mensual a la Gerencia donde se detallen los ingresos recaudados y los egresos ejecutados.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de noviembre de 2025.



MODUL-ARQ CONSTRUCTORA SAS
JORGE QUITIAN TELLEZ
CC 1.099.204.685
Celular: 3014634158
Representante Legal

FUNDACION PARA EL PROGRESO Y DESARROLLO HUMANO "FUNDACION PROGRESA"

NIT. 900.344.716-6

CERTIFICACION

El director de la Fundación para el progreso y desarrollo humano – Fundación Progresa, certifica que el Sr(a) **YEIMY DAYANA MORA SIMIJACA** identificado con cedula de ciudadania N° 1.097.639.564 de Guepsa, laboro en nuestra entidad desde el 30 de marzo de 2021 hasta el 30 de Diciembre del 2022 para el cargo de **CONTADOR PUBLICO** y desempeñaba las siguientes funciones:

- Recibir, relacionar, clasificar pagos
- Registrar toda la información de pagos, ingresos y demás en contabilidad
- Elaborar informes para cobros ante entes territoriales
- Realizar comprobantes de pago a proveedores para registro
- Archivar documentos
- Generación de certificados a proveedores y trabajadores
- Recaudo de certificados tributarios ante clientes y proveedores
- Diligenciamiento y entrega de documentación ante entidades bancarias y proveedores
- Conciliación de cuentas con proveedores y clientes
- Trámites ante cámara de comercio

- Trámites ante UGPP
- Creación de terceros
- Liquidación y pagos del FIC
- Legalización de Divisas
- Industria y comercio
- Labores administrativas de progresar E inversiones Cala
- Sacar reporte para impuestos
- Revisar ingresos vs facturación
- Realizar informes señor Rodrigo Cala
- Tramites Rup
- Realizar liquidaciones contratos
- Realizar liquidaciones empleados
- Revisar planillas de seguridad social
- Realizar y registrar actas ante cámara de comercio
- Cartera de clientes y proveedores
- Actualizar mensualmente CARTERA VENCIDA Y A VENCER.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado a los ventiun (21) dias del mes de Enero de 2023.



RODRIGO CALA PULIDO
Director Fundación Progresa

AYUDA TEMPORAL DE SANTANDER
Unir para un mejor Servir

AYUDA TEMPORAL DE SANTANDER
NIT 900439862-2

CERTIFICA QUE:

YEIMY DAYANA MORA SIMIJACA

Empleada en Misión

Identificada con cédula de ciudadanía No. **1.097.639.564,** labora mediante un contrato de trabajo por obra o labor determinada, desde el once (11) de junio de dos mil diecinueve (2019) a la fecha, en nuestra empresa cliente INDULÁCTEOS, ocupando el cargo de AUXILIAR CONTABLE, devengando un salario de ochocientos veintiocho mil ciento dieciséis pesos ($828.116.oo) mcte.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada, en Bucaramanga a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).

AYUDA TEMPORAL DE SANTANDER
Unir para un mejor Servir
Nit 900439862-2

MARÍA ISABEL GUERRERO GONZÁLEZ
Coordinadora Administrativa

Bucaramanga: Carrera 33 Nro. 44-16 Piso 2. Teléfonos: 6575041/6575673
Correo electrónico: subgerente@atssas.co

Bucaramanga, Junio 04 de 2019

OCUPASALUD IPS SAS

CERTIFICA:

Que la señora , **YEIMY DAYANA MORA SIMIACA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.097.639.564, estuvo vinculada a nuestra empresa desde el día 01 de mayo de 2018 hasta el 30 de mayo de 2019 bajo el cargo de **AUXILIAR CONTABLE Y DE FACTURACION** de una manera sobresaliente y cumplidora con sus deberes, desarrollando las siguientes actividades.

- Recibir y registrar en el software las facturas ventas radicadas de la institución de las sedes.
- Verificar los consecutivos de las facturas de venta, facturas equivalentes y consecutivos de comprobantes de egreso ingreso notas de contabilidad.
- Revisar y verificar las facturas a cancelar, los aspectos administrativos de: fechas y descuentos por pronto pago, para la elaboración de la programación de pagos.
- Planear, coordinar, controlar, e implementar las actividades del procedimiento de facturación de los servicios prestados por las IPS , así como las políticas y estrategias relacionadas con el mismo, de manera ágil y oportuna
- Facturar los servicios prestados por nuestra IPS tanto nacionales como de la región.
- Realizar comprobantes de nómina
- 'Registrar en el software la contabilización de los diferentes tipos de comprobantes, egreso, ingreso, nota de contabilidad y salida por retiro.
- Entregar soportes y solicitudes que realiza gerencia con respecto a los pagos de los proveedores para la aprobación de la programación de pagos.
- Elaborar programación semanal de pago a proveedores, solicitar aprobación por parte de gerencia y realizar cheques.
- Realizar montaje en la página del banco los pagos por transferencia electrónica, para ser aprobados por gerencia, semanalmente.
- Recibir y registrar en el formato de caja los dineros recibidos de las cajas de recepción y enviar a consignar los dineros diariamente

profesionales en evaluación, prevención y tratamiento en salud

- . Mantener en orden y actualizado el archivo que se genera en el proceso
- Controlar los registros y elaborar los documentos del proceso al cual pertenece, estar en conocimiento u retroalimentación de los indicadores del proceso contable.
- Participar activamente en los comités a los que pertenece o sea invitado.
- Levantar acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento del al que pertenece.
- Conocer y manejar el módulo de contabilidad, tesorería y cuentas por pagar del software institucional.
- Atención telefónica y personal a clientes internos y externos
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

Se expide en Bucaramanga a los 04 días del mes de Junio de año 2019.

Atentamente

,

OCUPASALUD
NIT. 900.454.102-6

JOSE NAVARRO
Coordinador de Gestión Humana y Calidad OCUPASALUD I.P.S S.A.S
Av. Quebrada seca Nº. 32 A - 89
Teléfonos: 6832775 EXT 113 – 3168682742

profesionales en evaluación, prevención y tratamiento en salud