

Bogotá DC, 05 febrero de 2026

Señores:
A QUIEN CORRESPONDA
Ciudad

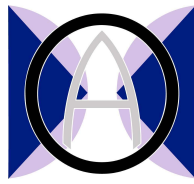
ASUNTO: CERTIFICACION LABORAL

Estimados señores:

Con la presente nos permitimos certificar que la señora LESLI MAYERLY GIRALDO RIAÑO identificada con cedula de ciudadanía No. 52845109 expedida en la ciudad de Bogotá, estuvo vinculada en la compañía en el cargo de CONTADORA desde el 19 de febrero de 2025 hasta el 18 de marzo de 2026, bajo la modalidad de contrato de trabajo termino indefinido, quien desempeñó las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar informes técnicos, evaluaciones tributarias y reportes económicos relacionados con cartera, recaudo y devoluciones, que sirvan como insumo para la toma de decisiones y aseguren el cumplimiento de la normativa fiscal vigente.
- ✓ Analizar y conciliar información proveniente de registros contables, tributarios, financieros y bancarios, garantizando la consistencia de los saldos de cartera, pagos, recaudos y devoluciones.
- ✓ Verificar la correcta elaboración, presentación y seguimiento de declaraciones fiscales, obligaciones tributarias y compromisos asociados al recaudo y recuperación de saldos a favor, conforme a la legislación aplicable.
- ✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos de facturación, recaudo, administración de cartera, devoluciones tributarias y control documental, proponiendo ajustes que optimicen la eficiencia operativa y el control interno.
- ✓ Controlar plazos de pago, recaudos periódicos, retenciones, tributos y obligaciones contractuales relacionadas con clientes y entidades gubernamentales, minimizando riesgos de incumplimiento y sanciones.
- ✓ Evaluar transacciones contables y movimientos de cartera para detectar contingencias fiscales, inconsistencias en recaudos o devoluciones, y proponer mecanismos de control y mitigación de riesgos.
- ✓ Gestionar, depurar y organizar la documentación soporte requerida para auditorías internas y externas en materia contable, fiscal y financiera, asegurando trazabilidad y confiabilidad de la información.
- ✓ Apoyar la configuración, validación y mejora de sistemas de información contable, tributaria y de cartera, incluyendo herramientas especializadas y módulos de recaudo y devoluciones.
- ✓ Administrar y dar soporte funcional a sistemas ERP, garantizando el correcto registro, control y conciliación de la información relacionada con facturación, cartera, recaudo, impuestos y devoluciones.
- ✓ Atender requerimientos fiscales y administrativos asociados a procesos de devolución y compensación de impuestos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y documentales.

AVENIDA CARRERA 15 No 100 – 69 OF 507 BOGOTA
CELULAR 3164538551 - 3114753551



- ✓ Gestionar solicitudes, requerimientos y fiscalizaciones de organismos externos como autoridades tributarias y secretarías de hacienda, manteniendo actualizada la documentación soporte de cartera, recaudo y devoluciones.
- ✓ Realizar revisiones periódicas de registros contables, movimientos de cartera, recaudos, declaraciones impositivas y conciliaciones, garantizando exactitud, coherencia y confiabilidad de la información.
- ✓ Coordinar de forma transversal con áreas como tesorería, jurídica, compras, nómina y proveedores, asegurando el adecuado registro contable y el soporte documental de operaciones relacionadas con cartera y recaudo.
- ✓ Planificar y ejecutar actividades de capacitación interna sobre normativa fiscal, gestión de cartera, procesos de recaudo, devoluciones tributarias y buenas prácticas contables.
- ✓ Diseñar, actualizar y documentar procedimientos de control interno, gestión de cartera, recaudo y devoluciones, promoviendo la estandarización operativa y el cumplimiento de políticas corporativas.
- ✓ Analizar indicadores de desempeño relacionados con cartera vencida, eficiencia de recaudo, cumplimiento tributario, carga fiscal y costos asociados, proponiendo acciones de mejora y optimización.
- ✓ Elaborar informes técnicos y soportes analíticos requeridos para procesos legales, fiscalizaciones especiales o revisiones por parte de autoridades tributarias.

Que durante su permanencia actuó dentro los protocolos éticos y profesionales, demostrando ser una persona íntegra, con actitud, compromiso e inmejorable en el desempeño de sus funciones y labores.

Cordial saludo

FERNANDO OSORIO FRANCO
Gerente General

AVENIDA CARRERA 15 No 100 – 69 OF 507 BOGOTÁ
CELULAR 3164538551 - 3114753551