

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A

Que la señora LESLI MAYERLY GIRALDO RIAÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.845.109 de Bogotá, laboró para nuestra compañía desde el 22 de abril de 2019, hasta el 23 de marzo de 2024, desempeñando el cargo de DIRECTORA CONTABLE Y FINANCIERA, dónde desempeño las siguientes funciones:

- 1. 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.*
- 2. Analizar y conciliar información proveniente de registros contables, tributarios, financieros y bancarios, garantizando la consistencia de los saldos de cartera, pagos, recaudos y devoluciones.*
- 3. 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.*
- 4. 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.*
- 5. Controlar plazos de pago, recaudos periódicos, retenciones, tributos y obligaciones contractuales relacionadas con clientes y entidades gubernamentales, minimizando riesgos de incumplimiento y sanciones.*
- 6. 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.*
- 7. 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.*
- 8. Apoyar la configuración, validación y mejora de sistemas de información contable, tributaria y de cartera, incluyendo herramientas especializadas y módulos de recaudo y devoluciones.*
- 9. 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.*
- 10. Atender requerimientos fiscales y administrativos asociados a procesos de devolución y compensación de impuestos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y documentales.*

11. 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.
12. Realizar revisiones periódicas de registros contables, movimientos de cartera, recaudos, declaraciones impositivas y conciliaciones, garantizando exactitud, coherencia y confiabilidad de la información.
13. 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.
14. Planificar y ejecutar actividades de capacitación interna sobre normativa fiscal, gestión de cartera, procesos de recaudo, devoluciones tributarias y buenas prácticas contables.
15. Diseñar, actualizar y documentar procedimientos de control interno, gestión de cartera, recaudo y devoluciones, promoviendo la estandarización operativa y el cumplimiento de políticas corporativas.
16. Analizar indicadores de desempeño relacionados con cartera vencida, eficiencia de recaudo, cumplimiento tributario, carga fiscal y costos asociados, proponiendo acciones de mejora y optimización.
17. Elaborar informes técnicos y soportes analíticos requeridos para procesos legales, fiscalizaciones especiales o revisiones por parte de autoridades tributarias.

Durante este tiempo demostró ser una persona proactiva, honesta, responsable quien cumplió con todas las funciones asignadas, haciendo un excelente trabajo en equipo.

Se expide la presente certificación a los veintitrés (23) días del mes de marzo de Dos Mil Veinticuatro (2024).

Cordialmente,



ALEJANDRO FACCINI BOTERO
Gerente Administrativo
ALEJANDRO FACCINI Y CIA SAS
NIT: 830.031.123-1