CERTIFICADO LABORAL

EL EMPLEADOR

Nombre	**GRISCO S.A.S.**
Identificación	Nit. 900.360.731 -4
Representante Legal	Marfiza María Valencia Montoya
Identificación	c.c. 43.826.534 de Itagüí, Antioquia
Domicilio	Carrera 49 No.25 AA Sur 50. Sector Ayurá, Envigado

CERTIFICA QUE EL (LA) SEÑOR(A)

Nombre	**LEIDY BIVIANA BUITRAGO GARCÉS**
Identificación	c.c. 1.036.619.992 de Itagûí, Antioquia,

SOSTUVO UNA RELACIÓN CONTRACTUAL LABORAL CON EL EMPLEADOR ENMARCADA BAJO LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

Cargo u Oficio a Desempeñar	Secretaria – Auxiliar Contable
Tipo de Contrato	Término Indefinido
Fecha de Inicio de Labores	29 de Noviembre de 2.017
Fecha de Terminación de Labores	13 de Septiembre de 2.019
Remuneración Mensual	Novecientos Cincuenta y Cuatro Mil Pesos M/L ($954.000)

SE ENCONTRABA AFILIADO(A) A LAS ADMINISTRADORAS

Administradora Riesgos Laborales (ARL)	Positiva de Seguros
Entidad Promotora de Salud (EPS)	Sura
Administradora Fondo de Pensiones (AFP)	Protección
Administradora Fondo de Cesantías (AFC)	Protección
Caja de Compensación Familiar (CCF)	Comfama

SUS RESPONSABILIDADES COMO SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE

- ✓ Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.
- ✓ Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador.
- ✓ Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa
- ✓ Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la empresa para el ingreso de visitantes.
- ✓ Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera.
- ✓ Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.
- ✓ Revisión de la contabilización de los documentos
- ✓ Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.
- ✓ Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.
- ✓ Conocer con exactitud cómo se encuentran las cuentas bancarias de la empresa y compararlas con el registro de cuentas por cobrar y por pagar de la propia empresa, con el objetivo de que no haya discrepancias entre una cosa y otra.
- ✓ Apoyar al Contador suministrándole todos los insumos que él requiere para elaborar la proyección de los Estados Financieros y las Declaraciones Fiscales y Tributarias.
- ✓ Registrar los créditos pagados o adeudados a la compañía.
- ✓ Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar y pagar.
- ✓ Apoyar en la cobranza de deudas.
- ✓ Preparar y hacer los depósitos bancarios.
- ✓ Corregir las transacciones con tarjetas de crédito.
- ✓ Hacer compras.
- ✓ Mantener actualizados los registros de las operaciones financieras.
- ✓ Monitorear el balance de flujo de efectivo de la empresa.
- ✓ Participar activamente en los inventarios programados por la organización.
- ✓ Mantener una buena presentación personal, portando el uniforme completo y de una manera apropiada.
- ✓ Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización y por el cliente.
- ✓ Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas.
- ✓ Cumplir con las disposiciones impartidas con relación a sus actividades laborales y con aquellas que se consideren necesarias para el bienestar y desarrollo de la organización.

Atentamente,

Marfiza María Valencia Montoya
Representante Legal
Tel. 331 01 39
Cel. 320 683 0954
Email: comercial@grisco.net

Fecha Expedición: 27 de Septiembre de 2.019

GRISCO SAS
Nit. 900.360.731-4

CERTIFICADO LABORAL

EL EMPLEADOR

Nombre	**GRISCO S.A.S.**
Identificación	Nit. 900.360.731 -4
Representante Legal	Marfiza María Valencia Montoya
Identificación	c.c. 43.826.534 de Itagüí, Antioquia
Domicilio	Carrera 49 No.25 AA Sur 50. Sector Ayurá, Envigado

CERTIFICA QUE EL (LA) SEÑOR(A)

Nombre	**LEIDY BIVIANA BUITRAGO GARCÉS**
Identificación	c.c. 1.036.619.992 de Itagüí, Antioquia,

SOSTUVO UNA RELACIÓN CONTRACTUAL LABORAL CON EL EMPLEADOR ENMARCADA BAJO LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

Cargo u Oficio a Desempeñar	Secretaria – Auxiliar Contable
Tipo de Contrato	Término Indefinido
Fecha de Inicio de Labores	29 de Noviembre de 2.017
Fecha de Terminación de Labores	13 de Septiembre de 2.019
Remuneración Mensual	Novecientos Cincuenta y Cuatro Mil Pesos M/L ($954.000)

SE ENCONTRABA AFILIADO(A) A LAS ADMINISTRADORAS

Administradora Riesgos Laborales (ARL)	Positiva de Seguros
Entidad Promotora de Salud (EPS)	Sura
Administradora Fondo de Pensiones (AFP)	Protección
Administradora Fondo de Cesantías (AFC)	Protección
Caja de Compensación Familiar (CCF)	Comfama

SUS RESPONSABILIDADES COMO SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE

- ✓ Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.
- ✓ Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador.
- ✓ Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa
- ✓ Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la empresa para el ingreso de visitantes.
- ✓ Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera.
- ✓ Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.
- ✓ Revisión de la contabilización de los documentos
- ✓ Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.
- ✓ Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.
- ✓ Conocer con exactitud cómo se encuentran las cuentas bancarias de la empresa y compararlas con el registro de cuentas por cobrar y por pagar de la propia empresa, con el objetivo de que no haya discrepancias entre una cosa y otra.
- ✓ Apoyar al Contador suministrándole todos los insumos que él requiere para elaborar la proyección de los Estados Financieros y las Declaraciones Fiscales y Tributarias.
- ✓ Registrar los créditos pagados o adeudados a la compañía.
- ✓ Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar y pagar.
- ✓ Apoyar en la cobranza de deudas.
- ✓ Preparar y hacer los depósitos bancarios.
- ✓ Corregir las transacciones con tarjetas de crédito.
- ✓ Hacer compras.
- ✓ Mantener actualizados los registros de las operaciones financieras.
- ✓ Monitorear el balance de flujo de efectivo de la empresa.
- ✓ Participar activamente en los inventarios programados por la organización.
- ✓ Mantener una buena presentación personal, portando el uniforme completo y de una manera apropiada.
- ✓ Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización y por el cliente.
- ✓ Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas.
- ✓ Cumplir con las disposiciones impartidas con relación a sus actividades laborales y con aquellas que se consideren necesarias para el bienestar y desarrollo de la organización.

Atentamente,

Marfiza María Valencia Montoya
Representante Legal
Tel. 331 01 39
Cel. 320 683 0954
Email: comercial@grisco.net

Fecha Expedición: 27 de Septiembre de 2.019

GRISCO SAS
Nit. 900.360.731-4

TEMPOTRABAJAMOS
NIT. 811.017.760-6

CERTIFICA QUE:

LEIDY BIVIANA BUITRAGO GARCES , identificado(a) con **C.C 1.036.619.992** , laboró en misión desempeñando el cargo de **AUXILIAR CONTABLE** en **INVERSIONES JMGI S.A.S** , por intermedio nuestro, con un **CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN POR LA LABOR CONTRATADA**, durante los siguientes periodos; los cuales ya fueron liquidados y las correspondientes Prestaciones Sociales canceladas.

F. INICIACIÓN	F. TERMINACIÓN
20/02/2017	11/09/2017

En caso de requerir mayor información sobre su Historia Laboral, favor comunicarse al teléfono 4488511 Ext 123.

El presente certificado se expide en la Ciudad de Medellín, a los 04 días del mes de Junio de 2019, a solicitud del interesado(a).

Atentamente,

TEMPO TRABAJAMOS
PERSONAL CALIFICADO PARA TODO TRABAJO

DORA LUCIA PEMBERTHY
Asistente de Gerencia

ADUANIMEX MX
SOLUCIONES INTEGRALES EN LOGÍSTICA

Medellín, 10 de Agosto de 2021

Señora:
Leidy Biviana Buitrago Garcés
C.C 1.036.619.992
Medellin

Cordial Saludo,

Agencia de Aduanas Aduanimex SA Nivel 1 con Nit 800143377-7, hace de su conocimiento la decisión tomada unilateralmente de prescindir de los servicios prestados por usted, por medio de un contrato laboral a término indefinido desde el **25 de Enero de 2021,** la terminación de su contrato se llevará a cabo a partir del **10 de Agosto de 2021.**

Agradecemos los aportes realizados a nuestra empresa, valoramos mucho el tiempo que estuvo laborando con nosotros y le deseamos muchos éxitos en sus actividades futuras.

Cordialmente,

Fabio Cano Upegui
Director Gestión
AGENCIA DE ADUANAS ADUANIMEX SA NIVEL 1

Centro Empresarial Ciudad del Río
Carrera 48 No. 20 - 34 Oficina 912
PBX (4) 520 3500 Medellín, Colombia
www.aduanimex.com

Abbott Laboratories de Colombia S.A.S.
Calle 100 # 9A – 45 Piso 14 Torre 2
A.A. 3589
Bogotá, Colombia
NIT 860.002.134-8
T: +57 1 6285600

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente nos permitimos certificar que la Señora **LEIDY VIVIANA BUITRAGO GARCES** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.036.619.992 laboró para la compañía ABBOTT LABORATORIES DE COLOMBIA S.A., con un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE** desde el 02 de Enero de 2014 al 10 de Octubre de 2016, fecha en la cual fue efectivo su retiro de la Compañía.

Cabe aclarar que la compañía ST JUDE MEDICAL COLOMBIA LTDA, con NIT 811.021.765-8, fue adquirida por ABBOTT LABORATORIES DE COLOMBIA S.A, con NIT 860.002.134-8

Se expide la presente certificación a los 17 días del mes de Febrero de 2021

Cordialmente,

Sandra I. Maya.

SANDRA ISABEL MOYA GARZON
Jefe Regional de Nómina

P.S.: Para verificar los datos anteriores Usted puede comunicarse al teléfono: 6285600