BANHAMBURGO S.A.S
NIT: 900389810-4

CERTIFICA:

Que la señora **LORELAY PAOLA PACHECO DE LA HOZ** identificada con cedula de ciudadanía número **1.081.794.772** laboró en la empresa desde el **04 de agosto de 2016** hasta el **10 de noviembre de 2016**, desempeñando el cargo de RECEPCIONISTA.

El certificado se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Santa Marta, a los veintiocho (28) días del mes de marzo del año 2017

Atentamente,

BanHamburgo S.A.S.
NIT 900.389.810-4

LINA MARÍA PEMBERTHY RUIZ
Talento Humano y Seguridad Industrial

Calle 24 No.3-99
Edificio Banco de Bogotá Oficina 1501
Santa Marta D.T.C.H., Colombia
Teléfonos: + 57 5 421 3717 / Fax: +57 5 421 3531
Banhamburgo@buritaca.com

BOGOTÁ D.C., Calle 113 No.7 - 21 Of. No.918
Ed. Teleport - Torre A. • PBX: (1) 326 4300 • Fax: (1) 326 4301
SANTA MARTA, Km 14 vía a Ciénaga - PBX: (5) 438 0600 - Fax: (5) 438 2419
Línea nacional 01 8000 111 741 - reservas@irotama.com
COLOMBIA, Suramérica
www.irotama.com

irotama® RESORT
¡El hotel verde por naturaleza!

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que el señor(a) ***LORELAY PAOLA PACHECO DE LA HOZ*** cédula de ciudadanía No.1081794772 expedida en FUNDACION, prestó sus servicios a esta empresa, en el cargo(s) de en la(s) siguiente(s) fecha(s):

DESDE	HASTA
8 de julio del 2014	17 de noviembre del 2015

La presente se expide a solicitud del interesado(a) en Santa Marta, 04 de marzo de 2016.

Ofelia Espinosa Vides
OFELIA ESPINOSA VIDES
Gerente Administrativa
Nit: 891-700-612-4

C.I. BIOCOSTA S.A.
Calidad desde su Origen

Santa Marta, 02 abril 2024

Señores
UAE Junta Central de Contadores
Ciudad

Por medio del presente certificamos que la señora **LORELAY PAOLA PACHECO DE LA HOZ**, identificada con cedula de ciudadanía numero 1.081.794.772 Expedida en Fundación – Magdalena, estuvo vinculada con **CI BIOCOSTA S.A**. identificada con Nit. 900.138.710-3, con un contrato a término INDEFINIDO, desde el día primero (01) de diciembre de 2018 hasta el día dos (02) de septiembre de 2022, desempeñando el cargo de **Auxiliar de Contabilidad** en la ciudad de Santa Marta – Magdalena, con una intensidad horaria de 48 horas semanales, desarrollando las siguientes funciones:

- Registrar costeo diario de B100 y Glicerina Cruda en el sistema así mismo analizar el consumo de todo lo relacionado con el proceso de producción de la planta.
- Asignación de ajustes de MOD, Servicios Industriales - Agua, electricidad, gas nitrógeno
- Control de saldos de inventarios materias primas y productos finales
- Conciliación módulo de inventario
- Conciliación ventas de productos finales vs logística y producción
- Discriminación de costos de exportación y asignación de los mismos (Fletes, diferencia en cambio, gastos portuarios) reportados por Comex
- Realizar registro contable de facturas de compras de bienes y servicios
- Registrar notas contables y registros diferentes a compra de bienes y servicios
- Contabilización de los movimientos de las inversiones (CDT-Fiducia)
- Provisión de intereses de las obligaciones financieras, Leasing, inversiones conciliación
- Registro de provisiones de costos logísticos.
- Amortización de diferidos.
- Registro de provisión de costos y gastos
- Otras obligaciones inherentes del cargo asignadas por el Jefe Inmediato

➢ Facturación de la compañía Operadores Logísticos del Caribe SAS:

- Enviar facturas electrónicas a las direcciones de correo autorizadas por el cliente y hacer seguimiento de notificación de aceptación o rechazo de los documentos electrónicos.
- Verificar los cumplidos de los viajes con sus respectivos soportes.

NIT: 900.138.670-3
PBX: (+57) 605 4351959 EXT 163
notificacionesjudiciales@biocosta.com
Km 7 Via a Gaira Parque Industrial Del Sol
Lc 3 - Troncal Caribe
www.biocosta.com

C.I. BIOCOSTA S.A.
Calidad desde su Origen

- Realizar facturación de transportes.
- Enviar facturas electrónicas a clientes.
- Realizar las pre-liquidaciones de los clientes que lo requieran según la operación.
- Enviar el informe semanal de estado de remesas.
- Solicitar aprobación de generación de nota crédito para anulación de facturas dentro del periodo contable a la Dirección Financiera, en el caso que se presente anulación de factura de periodo cerrado, la anulación la realiza el área contable con previa autorización de la Dirección Financiera.
- Verificar los fletes asociados a las facturas emitidas a CI Biocosta SA y Bgreen.
- Conciliación de módulos.
- Dar respuesta a los requerimientos de los clientes.
- Escanear todos los soportes asociados a las facturas emitidas y guardarlos en archivo digital.
- Archivar facturas.
- Presentar informe de relación de factura y provisión a Dirección Financiera y Contabilidad.
- Liquidar los faltantes presentados.
- Entregar informes de ventas a Dirección Financiera y Contabilidad.
- Cumplir con los tiempos estipulados por los clientes para realizar la facturación.
- Demás actividades relacionadas con el cargo y requeridas por su jefe inmediato

El presente certificado se expide en la ciudad de Santa Marta, con destino a la UAE Junta Central de Contadores a los dos (02) días del mes de abril del año 2024.

Firma Representante Legal
Jaime Vives Pinedo
Cedula: 85.459.356
Biocosta Green Energy S.A.S.

Firma Revisor Fiscal
María Patricia Pareja Morales
Cedula: 57.106.159
T.P. 124109-T

Kia Colombia
Calle 224 No. 9 -60
Teléfono +57 1 3649700
www.kia.com.co

MTK-143-22

METROKIA S.A.
NIT. 830.078.966-6

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **LORELAY PAOLA PACHECO DE LA HOZ** identificado (a) con **C.C. No. 1.081.794.772** estuvo vinculado (a) a esta compañía mediante contrato laboral a Término indefinido desde el 13 de septiembre de 2022 hasta el 11 de noviembre de 2022.

Se desempeñó en el cargo **ANALISTA DE CONTABILIDAD.**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado (a) a los (11) días del mes de noviembre del dos mil veintidós (2022). Esta certificación tendrá validez confirmándola en el teléfono **3649700** extensiones **1021**, **1871** o **1019** o correos electrónicos **aux.nomina@acolseg.com.co**, **ggarzon@kia.com.co** o **projas@kia.com.co.**

Atentamente,

PILAR TERESA ROJAS PEREZ
Gerente de Gestión Humana

Copia: Hoja de vida
JHO

Movement that inspires

Petroil

Santa Marta, septiembre 26 de 2024

A QUIEN INTERESE

Certificamos que la señora **LORELAY PAOLA PACHECO DE LA HOZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.081.794.772 laboró en la empresa ODIN PETROIL ADMINISTRADORA S.A.S con NIT: 900.985.911-6 en el cargo de **ASISTENTE CONTABLE.**

Periodo Laborado: DESDE EL 16/11/2022 HASTA 26/09/2024
Tipo de Contrato: A TERMINO INDEFINIDO

Como funciones específicas del cargo desarrolló las que se relacionan a continuación, con un desempeño excelente:

1. Recibir, revisar y realizar las causaciones de las facturas de compras.1. Verificar la exactitud de los soportes contables relativos a Activos, Ingresos, compras, egresos y otras transacciones financieras.
2. Realizar las conciliaciones bancarias.
3. Hacer ajustes a amortizaciones, depreciaciones y otros.
4. Revisar, Liquidar y elaborar el borrador de los impuestos a ser presentados periódicamente, referente a (IVA, ICA, Retenciones de ley).
5. Apoyar la preparación y presentación del Impuesto de Renta a presentar Anualmente, así como el apoyo en la Información Exógena.
6. Realizar y enviar las facturas proformas a los clientes que los soliciten.
7. Recibir las novedades de facturación de los servicios prestados por la compañía durante el periodo correspondiente y emitir la respectiva factura electrónica.
8. Generar soporte de facturas acorde a información recibida.
9. Verificar el estado de la radicación efectiva de facturas de venta emitidas.
10. Atender inquietudes de clientes y proveedores cuando se requiera.
11. Medir los recursos financieros de acuerdo con la normativa vigente.
12. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
13. Organizar soportes contables.
14. Registrar hechos económicos en el periodo adecuado.
15. Identificar los costos de operaciones de acuerdo con métodos vigentes de la entidad u organización.
16. Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes.

Scanned with CamScanner

17. Distribuir los recursos en las actividades de operación, inversión y financiación de acuerdo con el plan financiero.
18. Elaborar informes y reportes del área de acuerdo con procedimientos y normatividad vigentes.
19. Entregar los informes requeridos de manera oportuna y con adecuado diligenciamiento.
20. Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normativa vigente.
21. Solicitar al área de Tesorería o director contable los extractos bancarios para poder contabilizar al final del mes los gastos bancarios que son importantes para el cierre y el área de impuestos.
22. Poner al servicio de la compañía todo su conocimiento, experiencia y capacidad de trabajo para el óptimo desarrollo de las actividades.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Se expide en Santa Marta a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2024.

Atentamente;

JOHN GABRIEL MANJARRES H.
Gerente de Gestión Humana
ODIN PETROIL ADMINISTRADORA S.A.S.
jmanjarres@petroilsa.com
TEL. (605) 4380363 - 3017226477

Scanned with CamScanner