



GESTION ADMINISTRATIVA PARA ANTIOQUIA L&S S.A.S

Medellín, 21 de mayo de 2019

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La empresa GESTION ADMINISTRATIVA PARA ANTIOQUIA L&S S.A.S. identificada tributariamente con NIT 900.902.404.8, certifica que CRISTIAN CAMILO DURANGO ORTIZ, identificada con CC: 1.069.734.221, laboró para esta Compañía desde el 22 de octubre de 2018 hasta el día 20 de mayo de 2019, en el cargo de Auxiliar Contable, devengando un salario mínimo legal vigente, con un contrato a término fijo.

El certificado se expide a solicitud del interesado, en Medellín a los 21 días del mes de mayo de 2019.

Cualquier información por favor comunicarse al 589 80 14

Atentamente:


LINA MARIA CERVERA PEREZ

Representante Legal



Transversal 51 A N° 69 - 05
P.B.X 444 72 40 - 01800 423 660
Medellín - Antioquia
precultur@precultur.com.co
www.precultur.com.co



**LOS SUSCRITOS MAURICIO MOLINA BUITRAGO Y JOHN WILSON MORA
OQUENDO, REPRESENTANTE LEGAL Y REVISOR FISCAL
RESPECTIVAMENTE DE LA SOCIEDAD PRECOLOMBINA DE TURISMO
ESPECIALIZADO S.A.S. NIT 800.055.468-1**

HACE CONSTAR QUE:

El señor **CRISTIAN CAMILO DURANGO ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.059.734.221 de Fusagasugá - Cundinamarca, se encuentra vinculado con esta empresa mediante contrato a término indefinido, en la ciudad de Medellín, desde 16/06/2019 hasta la fecha.

El nombre del cargo es auxiliar contable y desarrolla las siguientes actividades técnico-contables en la ciudad de Medellín con una dedicación de 9 horas de lunes a viernes y 4 horas los sábados:

Cartera

- Mantiene actualizada y depurada el estado de cartera de las empresas que le son asignadas.
- Liquidar los servicios prestados durante el mes por los afiliados de la empresa, efectuando los respectivos cruces de cuenta a que haya lugar y registrarlos en el sistema (Comprobante 31), si quedan saldos por pagar se pasan a área de pagos. Si el cruce queda en cero pasar al área de tesorería para que se elabore el egreso.
- Determinar e informar los Estados de cuenta de la cartera a los usuarios internos y externos de la compañía.
- Atender a los usuarios internos y externos para aclarar el estado de cuenta que posee con las empresas.
- Hacer seguimiento a todo el proceso de cobro de cartera, ya sea personal o vía telefónica o electrónica, hasta finalizar el proceso.
- Informar al área de Tesorería todo pago de acuerdo con la gestión de cobranza realizada, remitiendo los respectivos soportes de pago y la factura afectada.
- Realiza informe semanal de la gestión de cobranzas efectuada, dejando como constancia acta, en la cual se debe evidenciar, acuerdos de pago, reconstrucción de facturas, saldos pendientes por conciliar, facturas no



Transversal 51 A N° 69 - 05
P.B. 440 7240 - 01800 423 660
Medellín - Antioquia
precolthur@precolthur.com.co
www.precolthur.com.co



contabilizadas, y todo lo concerniente las diferencias encontradas en su labor de cobro.

- Ofrecer y realizar acuerdos de pago con aquellos clientes que presentan alta mora en sus obligaciones y controlar el efectivo cumplimiento de dichos acuerdos.
- Cumple con la cuota mínima mensual de recaudo de acuerdo con la radicación de cuentas.
- Tramita semestralmente circularización de cartera de saldos pendientes por cada una de las empresas.
- Las demás definidas por su jefe inmediato de forma verbal y no verbal que contribuyan al cumplimiento del objetivo del cargo.
- Con el área de facturación deberá organizar y mantener el archivo del departamento contable.

Facturación

- Verificar que este toda la documentación necesaria para la elaboración de la factura de ventas, como: Orden de Servicio en debida forma, Rut del cliente si este es nuevo, o en su defecto, todos los datos de contacto del mismo. Sin excepción, no se debe elaborar factura sin el cumplimiento de todos los requisitos exigidos.
- Actualizar la base de datos de los clientes y solicitar al área comercial por la información faltante.
- Conocer los periodos de cierres de los clientes (Empresas), para enviar las facturas de forma oportuna y evitar la devolución de estas conllevando el retardo en los pagos.
- Solicitar información a los comerciales de como se deben enviar las facturas y qué documentación adicional se les debe anexar para evitar la devolución de estas.
- El primer día de cada mes deberá generar y contabilizar las facturas por administración, teniendo en cuenta las novedades con respecto a los cambios de propietario que sufran los vehículos. Estos cambios deberá consultarlos con el área encargada.
- Facturar y registrar las afiliaciones vehiculares y los cambios de propietario.
- Registrar las cuentas de cobro correspondientes a cada factura, constataando que se respete la contraprestación establecida (Comprobante 30).
- Solicitar al área encargada y registrar los cobros generados a los afiliados por conceptos como: Extractos, Tarjetas de operación, uniformes y papelería. Estos registros deberán hacerse sin excepción el primer día de cada mes.



Transversal 51 A N° 69 - 05
P.O. Box 144 22 80 - 03800 422 650
Medellin - Antioquia
precoturn@precoturn.com.co
www.precoturn.com.co



- Con el área de cartera deberá organizar y mantener el archivo del departamento contable.

Pagos

- Efectuar los pagos que por distintos conceptos se hagan en la compañía.
- Sin excepción todo pago que se haga, sin importar el concepto, deberá informarse al área de tesorería para que se elabore el respectivo comprobante de egreso.
- Elaborar cuadro de caja de los dineros en efectivo que entran y salen de empresa.
- Establecer programación de pagos por conceptos para tener un cronograma de pagos.
- Los dineros en efectivo sobrantes deberán ser consignados a más tardar el día siguiente a su recepción.
- Elaborar liquidaciones manuales de los afiliados propios.

La presente certificación se expide con destino a la UAE Junta Central de Contadores, a los 21 días del mes de octubre del año 2019.



Firma del Representante Legal
MAURICIO MOLINA BUITRAGO
C.C. 1.039.466.819



Firma del Revisor Fiscal
JOHN WILSON MORA OQUENDO
C.C. 71.622.183
T.P. 74519-T



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

PROGRAMA: CONTADURIA PUBLICA

ACTA DE GRADO No. 2147

La Universidad de Cundinamarca, con domicilio principal en la ciudad de Fusagasugá, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES**, Programa: **CONTADURIA PUBLICA**, Sede Fusagasugá, aprobado por Acuerdo No. 035 del 19 de Diciembre de 2005, en Grado Ordinario del día 30 del mes de septiembre de 2016, otorga a:

CRISTIAN CAMILO DURANGO ORTIZ
C.C. No 1.069.734.221 de Fusagasugá
EL TITULO DE:
CONTADOR PUBLICO


Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la Carrera.

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previo el juramento de rigor, se hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Fusagasugá, el día 30 del mes de septiembre de 2016, válida para todos los efectos legales correspondientes.

(FDO) RECTOR: **ADRIANO MUÑOZ BARRERA**
(FDO) DECANO DE LA FACULTAD: **FELIX GREGORIO ROJAS BOHORQUEZ**
(FDO) EL GRADUADO: **CRISTIAN CAMILO DURANGO ORTIZ**
(FDO) SECRETARIO GENERAL: **RUTH PATRICIA RICO RICO**

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente.
Anotada al libro No. 6, Folio No. 2147
Fusagasugá, 30 de septiembre de 2016


JUAN MANUEL CRUZ BANO
Profesional Universitario I
C.C No. 3.229.017 de Usaquén



EMPLEAR ANTIOQUIA EST SAS
NIT: 900375278-4

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **CRISTIAN CAMILO DURANGO ORTIZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **1069734221** laboro como empleado (a) en misión con un contrato por obra o labor contratada, desempeñando el cargo de **AUXILIAR CONTABLE** desde el 07 de marzo de 2023 hasta el 30 de mayo 2023.

A continuación, se relacionan las fechas de los contratos en que ha estado vinculado(a) con la compañía:

- 24 de febrero 2022 hasta el 22 de febrero 2023

Para constancia, se firma en Medellín; a los 05 días del mes junio 2023.

Atentamente


Yennyfer Higuila Ibarra
Talento Humano
Tel. 604 99 91 ext. 284
Itagüí / Antioquia



LOGISTICA LABORAL S.A.S. B.I.C

NIT 900.347.449-8

CERTIFICA

Que el (a) señor (a) **DURANGO ORTIZ CRISTIAN CAMILO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No **1069734221**, Estuvo vinculado(a) laboralmente en **LOGISTICA LABORAL S.A.S. B.I.C.** con un contrato a POR OBRA O LABOR como trabajador en misión en la empresa usuaria **GRUPO MARUPLAS S.A.S.** Desde el 12 de septiembre de 2023, hasta el 02 de marzo de 2024, desempeñando el cargo de **AUXILIAR CONTABLE** con un salario Básico de: \$ 1.838.000,00, Mensuales.

Este Contrato fue finalizado por FINALIZACIÓN OBRA O LABOR.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 02 de marzo de 2024.

Cordialmente,



LORENA BARROS GIL
Gerente administrativo

| LOGIS | info@grupologis.co |
| Tel: 3853362 - 3853363 Ext. 111 | Cel: 3185156257 |

Horario para validación de referencias: Martes y Jueves 2:00 p.m - 5:00 p.m

**LOS SUSCRITOS REPRESENTANTE LEGAL Y REVISORA FISCAL
DE LA EMPRESA
DINAMICA EMPAQUES E IMPRESOS S.A.S
NIT.901031332-1**

HACE CONSTAR QUE:

El señor CRISTIAN CAMILO DURANGO ORTIZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.069.734.221 de Fusagasuga, estuvo vinculado con esta empresa mediante contrato a término fijo inferior a un año, en la ciudad de Medellín, desde el 01 de septiembre de 2017 hasta el 30 de mayo de 2018.

El nombre del cargo era Auxiliar Contable y desarrolló las siguientes actividades: Contabilización de recibos de caja, comprobantes de egreso, facturas de compra y facturas de venta, cobros persuasivos de cartera, en los siguientes tiempos:

- Digitación facturas de venta, 2 horas diarias
- Digitación facturas de compra, 2 horas diarias
- Digitación recibos de caja, 1 hora diaria
- Digitación comprobantes de egreso, 2 horas diarias
- Cobro de cartera, 1 hora diaria

Se expide en la ciudad de Medellín, con destino a la UAE Junta Central de Contadores, a los 04 días del mes de octubre del año 2019.

Atentamente



JORGE ANDRÉS JARAMILLO CARO
Representante Legal
C.C. 71.261.219



MARIA MARLENY OROZCO ZULUAGA
Revisora Fiscal
TP 115343-T
CC 21.954.827