



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Educar para Pensar, Decidir y Servir

Decreto Instructivo Resolución "454" del 12 de febrero de 1961

EN ATENCIÓN A QUE

Iván Ricardo Vásquez Canasto

C.C. 41202.918 de Cúcuta

HABER CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE

Ciencias Administrativas y Contables

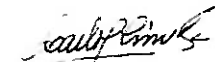
LE OTORGA

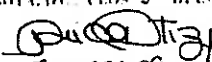
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

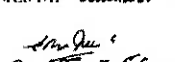
EL TÍTULO DE

Contador Público

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN
BOGOTÁ, D.C., A LOS 5 DÍAS DEL MES DE **Diciembre** AÑO DE 2014


Carlos J. Gómez


Patricia J. Ortiz


Gonzalo Enrique Sánchez

Registro 5382
Folio 10
Boletín de la Universidad de La Salle
del 5 de diciembre de 2014
N° 13258



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Bogotá D.C. • Colombia
Educación para Pensar, Decidir y Servir

COPIA ACTA DE GRADO No. 43452

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 05 de Diciembre de 2014, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 9231 del 18 de octubre de 2011, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

CONTADOR PÚBLICO

A IVAN RICARDO VASQUEZ CANASTO

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 11.202.918 de Chia, quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 43280 que lo(a) acredita como Profesional. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de Diciembre de 2014.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 05 de Diciembre de 2014

PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA
Secretaria General

UNIVERSIDAD DE LA SALLE	
No. 5382	
Autorización al folio 5	de 10
Bogotá D.C. • Colombia	
El 5	del dic 2014

Diana P.



Función Empresarial S.A.S.
Asesorías Administrativas, Tributarias y Contables

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE

FUNCION EMPRESARIAL SAS

NIT 901.093.465-8

CERTIFICA:

Que el señor **IVAN RICARDO VASQUEZ CANASTO** identificado con C.C. No **11.202.918** de Chía estuvo vinculado a la compañía en el periodo comprendido entre el 29 de octubre de 2018 hasta el 16 de febrero de 2019 desempeñándose en el cargo de **CONTADOR JUNIOR** de la compañía ejecutando labores de:

- ✓ Servicio de asesoría contable y tributaria
- ✓ Apoyo Administrativo a los diferentes clientes del outsourcing contable.
- ✓ Auditoria contable en las organizaciones adscritas al outsourcing.
- ✓ Actualización de procedimientos de nómina, prestaciones sociales y seguridad.
- ✓ Revisión de procesos técnico-contables de las compañías adscritas al outsourcing.
- ✓ Asesoría externa en planeación tributaria.
- ✓ Revisión y auditoria de información exógena, conciliación fiscal e información financiera a presentar para SuperSociedades.
- ✓ Revisión de los procesos acordes a la NICC 1 del outsourcing contable.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 15 días del mes de julio de 2024.

Cordialmente,

Luis Orlando Naranjo Molano
Gerente General
Función Empresarial sas

CR 7 19 A 13 – Chía Cundinamarca Teléfono: 6018844652 - 3044576195
E-mail-funcionempresarialsas@gmail.com



Cajas Plegadizas
Publi-impresos
Plegables
Etiquetas
Folletos

GRAFICAS JAIBER S.A.S. CERTIFICA:

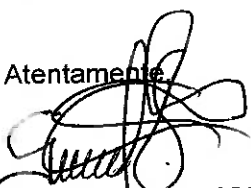
Que, el (a) señor (a) IVAN RICARDO VASQUEZ CANASTO identificado (a) con cédula de ciudadanía número 11202918, laboró para esta compañía desde del dieciocho (18) de Febrero de 2019 hasta el diecisiete (17) de Noviembre de 2019, desempeñándose como **CONTADOR**.

A continuación se relacionan las funciones ejecutadas durante su labor en la compañía:

- Realizar registro de todo tipo de información contable y fiscal que maneja la compañía (comprobantes de pago, egresos e ingresos, conciliaciones, manejo de inventarios, informes, certificaciones y archivo de documentos con el fin de mantener actualizado el archivo documental.
- Preparar y presentar los estados financieros a la gerencia según el cronograma interno.
- Garantizar la organización, control y actualización del archivo contable, con sus respectivos soportes.
- Registrar y controlar los movimientos bancarios, verificando los giros diarios de la compañía, notas débito y crédito de las diferente entidades bancarias.
- Presentar informe de movimientos diarios de los pagos realizados, consignaciones recibidas en las entidades bancarias con el fin de rendir informes a la gerencia.
- Llevar la trazabilidad de todas las obligaciones financieras discriminando vencimientos de acreedores y proveedores asegurando un mínimo de margen de error.
- Presentar mensualmente informe de obligaciones financieras.
- Liquidar y presentar informes requeridos oportunamente según los plazos establecidos por las entidades de orden nacional, como distrital (Impuestos)
- Presentar los informes requeridos por las entidades gubernamentales (Superintendencia de Sociedades, DANE, DIAN, entre otros).
- Registrar todos los reembolsos de la caja menor (o las que sean asignadas) para vigilar y controlar el buen uso de los dineros autorizados por caja menor.
- Atención a proveedores y clientes en caso de presentar dudas con los pagos realizados, facturas y temas concernientes al área contable y financiera.
- Realizar conciliación semanal de bancos con el fin de controlar ingresos y egresos con relación a los bancos.
- Realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la compañía, con el fin de mantener disponibilidad de dinero para la inversión que apoye el desarrollo de la actividad económica de la compañía.
- Análisis financiero para toma de decisiones frente a las inversiones, pagos y demás temas relacionados.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)

Atentamente,


SANDRA RODRIGUEZ.

Directora de Gestión Humana

Autopista Medellín Km 2,7 - Segundo retorno. Parque Industrial Los Nogales,
Bodega 8PBX: 877 3797 • Fax.: 896 6437 • www.graficasjaiber.com

**SET Y GAD
SAS
830065092-8 CERTIFICA:**

Por medio de la presente, que el señor **VASQUEZ CANASTO IVAN RICARDO** identificado con cedula de ciudadanía N° 11.202.918 de Chía, laboro en nuestra empresa desde el 30 de abril del 2021 hasta 19 de mayo 2022, bajo un contrato a término indefinido desempeñando el cargo de Contador, devengando un salario de dos millones doscientos mil pesos m/cte. (\$2.200.000). Contando con experiencia en dirigir y facilitar la gestión del área contable mediante el cumplimiento de todas, realizando funciones como:

- Realizar registro de todo tipo de información contable y fiscal que maneja la empresa, incluyendo comprobantes de pago cheques, relaciones de egresos, e ingresos, conciliaciones, inventarios, informes, certificaciones y archivo, contribuyendo a mantener permanentemente revisada y actualizada toda la información.
- Preparar y presentar oportunamente los estados financieros a la gerencia de la empresa.
- Mantener controlado, organizado y actualizado todo el archivo contable que maneja la empresa, con el fin de que haya registro de todos los movimientos contables con sus respectivos soportes, para evitar inconsistencias contables e inconvenientes legales que afecten la empresa.
- Controlar y registrar los movimientos de los bancos, con el fin de tener un control de todos los giros que se realizan diariamente en la empresa y las notas débito y crédito que nos cobran los bancos (Gastos Financieros).
- Consultar diariamente los gastos de los bancos, con el fin de presentar su informe del movimiento diario de todos los pagos realizados, las consignaciones recibidas, y presentarlo a la gerencia general.
- Hacer relación de todos los vencimientos de todas las obligaciones financieras, acreedores y proveedores, con el fin de tener un buen desenlace financiero y comercial.
- Generar mensualmente el cuadro de las obligaciones financieras.
- Liquidar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos tanto del orden nacional, como distrital.
- Presentar los diferentes informes requeridos por las entidades gubernamentales tales como Superintendencia de Sociedades, Dane, Dian entre otros.
- Digitar y registrar todos los reembolsos de las cajas menores con el fin de que haya control de los dineros manejados y vigilar que no superen el monto

www.setgad.com

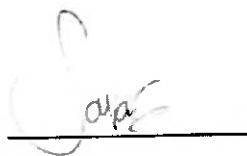
DIOS AYUDA A QUIEN CONFIA EN EL

Autorizado por cada caja menor.

- Atender las llamadas de proveedores y clientes cuando le surjan dudas con los pagos realizados por nosotros, y las dudas que se generen a los clientes referente a las facturas, con el fin de resolver las dudas de los proveedores y clientes, garantizando la satisfacción y conciliación con estos.
- Revisar semanalmente la información de los extractos bancarios físicos, verificando que concuerden con lo que se encuentra en el sistema contable, con el fin de tener clara y conciliada la información de ingresos y egresos con respecto al banco.
- Realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias, partiendo de la necesidad de poseer dinero para la obtención de bienes y servicios que contribuyan con el normal desarrollo de la actividad empresarial teniendo en cuenta que la mayor parte de este recurso al (dinero) es manejado a través de bancos. Esto además permite determinar las diferencias y así expresar el saldo correcto después del respectivo proceso de análisis, también disminuye la probabilidad de pérdida por mal manejo de este recurso al mostrarse como una herramienta de control, y permita tomar decisiones oportuna frente a situaciones que involucren manejo del dinero.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C a los diecisiete (17) días del mes de febrero del 2023, a solicitud del interesado.

Cordialmente,



Sara Echeverri A.
Dir. Gestión Humana
Set y Gad SAS
Tel. 6017559277 - 6019156316 ext. 104



Set y Gad SAS - Calle 100 No. 100 Bogotá, Colombia



(57) 601 9156316



www.setgad.com

DIOS AYUDA A QUIEN CONFÍA EN ÉL



RUPLAS S.A.S
NIT: 830.125.062-5
CERTIFICA:

Por medio de la presente, que el señor **VASQUEZ CANASTO IVAN RICARDO** identificado con cedula de ciudadanía N° 11.202.918 de Chía, laboro en nuestra empresa desde el 04 de abril del 2023 hasta el 01 de septiembre 2023, bajo un contrato por prestación de servicios desempeñando el cargo de Contador, devengando un salario de tres millones quinientos mil pesos m/cte. (\$3.500.000). Contando con experiencia en dirigir y facilitar la gestión del área contable mediante el cumplimiento de todas, realizando funciones como:

- Realizar registro de todo tipo de información contable y fiscal que maneja la empresa, incluyendo relaciones de egresos, ingresos, conciliaciones, inventarios, informes, certificaciones y archivo, contribuyendo a mantener permanentemente revisada y actualizada toda la información.
- Preparar y presentar oportunamente los estados financieros a la gerencia de la empresa.
- Controlar y registrar los movimientos de los bancos, con el fin de tener un control de todos los giros que se realizan diariamente en la empresa y las notas débito y crédito que nos cobran los bancos (Gastos Financieros).
- Consultar diariamente los gastos de los bancos, con el fin de presentar su informe del movimiento diario de todos los pagos realizados, las consignaciones recibidas, y presentarlo a la gerencia general.
- Hacer relación de todos los vencimientos de todas las obligaciones financieras, acreedores y proveedores, con el fin de tener un buen desenlace financiero y comercial.
- Generar mensualmente el cuadro de las obligaciones financieras.
- Liquidar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos tanto del orden nacional, como distrital.
- Presentar los diferentes informes requeridos por las entidades gubernamentales tales como Superintendencia de Sociedades, Dane, Dian entre otros.
- Digitar y registrar todos los reembolsos de las cajas menores con el fin de que haya control de los dineros manejados y vigilar que no superen el monto autorizado por cada caja menor.
- Atender las llamadas de proveedores y clientes cuando le surjan dudas con los pagos realizados por nosotros, y las dudas que se generen a los clientes referente a las facturas; con el fin de resolver las dudas de los proveedores y clientes, garantizando la satisfacción y conciliación con estos.



- Realizar el presupuesto anual de la compañía al igual que el flujo de caja proyectado a los tiempos exigidos por la gerencia, así mismo los informes de gastos y demás análisis que requiera la alta dirección con el fin de tomar decisiones a corto, mediano y largo plazo.
- Realizar las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias, partiendo de la necesidad de poseer dinero para la obtención de bienes y servicios que contribuyan con el normal desarrollo de la actividad empresarial teniendo en cuenta que la mayor parte de este recurso al (dinero) es manejado a través de bancos. Esto además permite determinar las diferencias y así expresar el saldo correcto después del respectivo proceso de análisis, también disminuye la probabilidad de pérdida por mal manejo de este recurso al mostrarse como una herramienta de control, y permita tomar decisiones oportuna frente a situaciones que involucren manejo del dinero.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del 2023, a solicitud del interesado.

Atentamente:

Ana Mercedes Blandón
Representante Legal