



## ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

### COLEGIO COSTA RICA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL  
JORNADA TARDE  
CARRERA 101 No. 23-42  
BOGOTÁ, D.C.

Inscripción S.E. 2444

Inscripción Dane 111279-00363

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de Diciembre de 2007, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO COSTA RICA, Jornada Tarde**, institución aprobada hasta Nueva Determinación en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO, según Resolución No. 3093 de Julio 6 de 1994 y ratificada según Resolución No. 7455 de Noviembre 13 de 1998.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER ACADEMICO**, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

**Jenny Fernanda Jiménez Callejas**

C.C. 1.016.013.076 de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 060 de fecha 03 de Diciembre de 2007, que consta de 201 alumnos graduados; comienza con el nombre de ACEVEDO JIMENEZ DIEGO ANDRES y termina con el nombre de ZULUAGA DIAZ YURY MILENA. Firmada por **HILDA U. PALENCIA MORALES** (Rectora) y **NOEMÍ MESA CACERES** (Secretaria Académica).

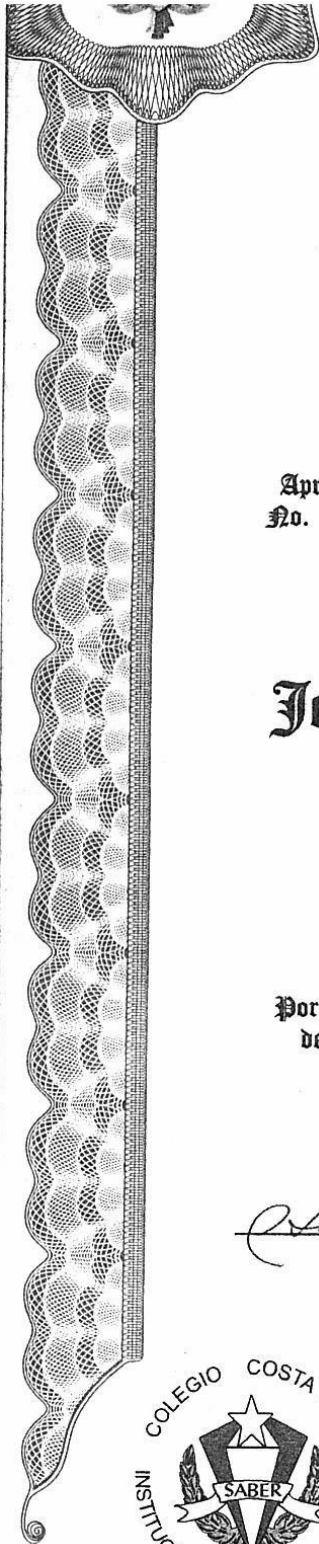
Dada en Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de Diciembre de 2007.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.

  
**HILDA U. PALENCIA MORALES**  
Rectora

C.C. 24.047.149 de Santa Rosa de Viterbo

  
**NOEMÍ MESA CACERES**  
Secretaria Académica  
C.C. 51.918.196 de Bogotá, D.C.



La República de Colombia  
El Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre el

**Colegio Costa Rica**  
Institución Educativa Distrital  
Jornada Tarde

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 3093 de Julio 6 de 1994 y reconocimiento oficial de estudios por Resolución No. 7455 de Noviembre 13 de 1998

Confiere a:

**Jenny Fernanda Jiménez Callejas**

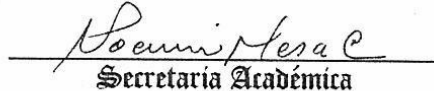
C.C. 1.016.013.076 de Bogotá D.C.

El Título de:

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes.

  
Rectora

  
Secretaria Académica



Anotado en el Folio No. 5 para Control Interno de Diplomas No. 2

Dado en Bogotá D. C., a 03 de Diciembre de 2007

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República



# La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,  
teniendo en cuenta que

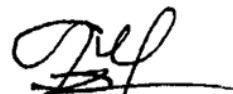
**Jenny Fernanda Jiménez Callejas**

C.C. 1.016.013.076 Bogotá

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió  
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

**Abogada**

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.  
Bogotá, D.C., Departamento de Cundinamarca, Colombia, Septiembre 25 de 2015

  
Vice-Rector

  
Secretario General

  
Decano

Diploma No. 3209

Anotado al folio 031 del libro de Registro No. 006 Fecha, septiembre 25 de 2015

1999  
Scientia et Sapientia



# Corporación Universitaria Republicana

Resolución Jurídica No. 2001 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

## Institución de Educación Superior

### Acta de Grado

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 25 de Septiembre de 2015 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Doctor Gerardo Vivas Hernández, Vice-Rector, en el cual la Corporación Universitaria Republicana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

#### ABOGADA

A

#### JENNY FERNANDA JIMÉNEZ CALLEJAS

Identificado(a) con C.C. No. 1.016.013.076 de Bogotá, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales; le otorgó el Diploma No. 3209 que lo (la) acredita como tal.

La Corporación Universitaria Republicana está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C. el 25 de Septiembre de 2015.

Firmada por

**Gerardino Vivas Hernández**  
Vice-Rector

**Nubia Esperanza Rodríguez Calderón**  
Secretaria General

**Iván Alfonso Cancino González**  
Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá D.C. 25 de Septiembre de 2015.

**Nubia Esperanza Rodríguez Calderón**  
Secretaria General

Tomado del Acta General No 0403  
Anotado al folio No. 031 Libro 006  
Del 25 de Septiembre de 2015

No. 3844



# La Corporación Universitaria Republicana

Personería Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,  
teniendo en cuenta que

**Jenny Fernanda Jiménez Callejas**

C.C. 1.016.013.076 Bogotá

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió  
los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

**Especialista en Derecho Comercial**

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Colombia, Junio 29 de 2017

  
Rector

  
Secretaria General

  
Decano

Diploma No. 5030

Anotado al folio 042 del libro de Registro No. 009 fecha, Junio 29 de 2017

1999  
Scientia et Sapientia



# Corporación Universitaria Republicana

Presidencia Jurídica No. 3061 del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 2837

## Institución de Educación Superior

### Acta de Grado

En la ciudad de Bogotá D.C. el día 29 de junio de 2017 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Doctor Gerardino Vivas Hernández, Vicerrector, en el cual la Corporación Universitaria Republicana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

#### ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL

A

#### JENNY FERNANDA JIMÉNEZ CALLEJAS

Identificado(a) con C.C. No. 1.016.013.076 de Bogotá, quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales; le otorgó el Diploma No. 5030 que lo (la) acredita como tal.

La Corporación Universitaria Republicana está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C. el 29 de junio de 2017.

Firmada por

**Gerardino Vivas Hernández**  
Vicerrector

**Nubia Esperanza Rodríguez Calderón**  
Secretaria General

**Iván Alfonso Cancino González**  
Decano

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá D.C. 29 de junio de 2017.

  
**Nubia Esperanza Rodríguez Calderón**  
Secretaria General

Tomado del Acta General No. 626  
Anotado al folio No. 042 Libro 009  
Del 29 de junio de 2017

No. 5679



Consejo Superior  
de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:  
**JENNY FERNANDA**

APELLIDOS:  
**JIMENEZ CALLEJAS**

PRESIDENTE CONSEJO  
SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**WILSON RUÍZ OREJUELA**

UNIVERSIDAD

**CORP. U. REPUBLICANA**

FECHA DE GRADO

**25 de septiembre de 2015**

CONSEJO SECCIONAL

**BOGOTÁ**

CEDULA

**1016013076**

FECHA DE EXPEDICION

**08 de octubre de 2015**

TARJETA N°

**263920**

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO  
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA  
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971  
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR  
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO  
NACIONAL DE ABOGADOS.**



Departamento Administrativo de Seguridad  
en proceso de Supresión  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

### CERTIFICA

• Que el (la) Señor (a) **JENNY FERNANDA JIMENEZ CALLEJAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.016.013.076 de Bogotá, suscribió con el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD EN PROCESO DE SUPRESIÓN los siguientes contratos de prestación de servicios:

✓ **Contrato No:** 1438 del 21 de NOVIEMBRE de 2013.

**Vigencia y término de ejecución:** VEINTIUNO (21) de NOVIEMBRE de 2013 al TREINTA Y UNO (31) de DICIEMBRE de 2013.

**Objeto:** "Apoyar la gestión de la Subdirección Administrativa para desarrollar los procesos liderados por esta dependencia y demás aspectos que se generen en el proceso de supresión, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA".

**Valor y Forma de Pago:** Ascendió a la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.866.666), cancelando la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000) de forma mensual.

• Que, Suscribió con el FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD el siguiente contrato de prestación de servicios:

✓ **Contrato No:** 346 del 09 de ENERO de 2014.

**Vigencia y término de ejecución:** NUEVE (09) de ENERO de 2014 al VEINTISIETE (27) de JUNIO de 2014. (Se encuentra en ejecución)

**Objeto:** "Apoyar la gestión de la Subdirección Administrativa para desarrollar los procesos liderados por esta dependencia y demás aspectos que se generen en el proceso de supresión, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA".

**Valor y Forma de Pago:** Ascendió a la suma de OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$8.260.000), cancelando la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000) de forma mensual.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C, a los VEINTISIETE (27) días del mes de FEBRERO de 2014, a solicitud del interesado.

**ANGELICA YADIRA MUÑOZ RESTREPO**  
Subdirectora de Talento Humano  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD  
EN PROCESO DE SUPRESION.

Proyectó y Elaboró: Diana Moreno – Subdirección Talento Humano





**GRAFOLOGOS – DOCUMENTOLOGOS**

**&  
ASESORÍA TÉCNICA**

**NIT: 79156255-9**

Bogotá D.C., 30 de Marzo de 2016

**A QUIEN INTERESE**

Por medio de la presente **CERTIFICO** que **JENNY FERNANADA JIMENEZ CALLEJAS** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.016.013076 de Bogotá, laboró en esta oficina de abogados, desempeñándose como Abogada desde el 19 de enero de 2015 hasta el 19 de enero de 2016 mediante contrato de prestación de servicios profesionales, devengando mensualmente la suma de **UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS (\$1.600.000)** mensuales.

Sus funciones se circunscribieron a la elaboración y contestación de demandas administrativas, civiles y de familia, así mismo a la revisión y seguimiento de procesos en la ciudad de Bogotá y despachos judiciales ubicados en la sabana de Bogotá.

Profesional del derecho que se desempeñó de manera idónea.

Información que de ser necesario estoy dispuesto a certificar en mi domicilio laboral ubicado en la carrera 7 No. 12 B 58 Torre B oficina 917 de Bogotá D.C., teléfono celular 3112320483.

Atentamente,

**CLAUDIO LORENZO VERANO RODRIGUEZ**

C.C. No. 79.156.255 de Usaquén

T.P. 135699 del Consejo Superior de la Judicatura

Licencia como auxiliar "Grafólogo" No. 79.156.255 del C.S. de la Judicatura

Carrera 7 No. 12B -58 Oficina 917 Bogotá D.C.

Celular 311 2320483

E-mail: [verano61@hotmail.com](mailto:verano61@hotmail.com) – [verano61x@yahoo.es](mailto:verano61x@yahoo.es)

## LA DIRECCIÓN JURIDICA

### CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JIMENEZ CALLEJAS JENNY FERNANDA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1016013076**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **PROFESIONAL SENIOR GRADO 3**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO**.

Durante el siguiente periodo:

<b>F. ingreso</b>	<b>F. retiro</b>	<b>Cargo:</b>
03/08/2017	21/08/2017	PROFESIONAL SENIOR GRADO 3

Desempeñando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la definición, dirección y control del correcto funcionamiento del manejo de inventarios y almacén del FNA.
- Proponer controles para la asignación y gestión de inventarios y elementos de consumo a nivel nacional.
- Coordinar la prestación de los servicios de aseo seguridad y las novedades de los diferentes puntos de atención nivel nacional y la sede principal.
- Coordinar las rutas transportes de los funcionarios de planta y servicios especiales para presidencia y directivos.
- Velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento del parque automotor y coordinar a los conductores.
- Velar por el suministro de combustible y el lavado del parque automotor.
- Apoyar la gestión para el cierre adecuado de hallazgos de diferentes instancias.
- Apoyar la supervisión de los contratos del grupo, para lo cual se deberá realizar el seguimiento administrativo, financiero y de ejecución a los contratos y pago a proveedores.
- Planificar con estudios técnicos las necesidades del servicio para la contratación de los diferentes servicios como son: Vigilancia, Aseo y cafetería, mantenimiento del parque automotor, transportes, suministro de papelería, entre otros.
- Elaborar y proyectar las justificaciones de necesidad de acuerdo con el plan de contratación.
- Elaborar las presentaciones para el Comité de Contratación correspondientes a los requerimientos del Grupo.
- Realizar los informes finales para la liquidación de los contratos del grupo.
- Proyectar las respuestas a requerimientos internos y externos de contratistas, colaboradores, usuarios, afiliados y Entes de Control.





- Aplicar las políticas de seguridad de la información establecidos por el fondo Nacional del ahorro, con el fin de garantizar la protección de los activos de información de la Entidad.
- Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y todas aquellas actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en el documento Roles y Responsabilidades publicado en la Intranet-Isolución.
- Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el propósito del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (18) días del mes de julio del 2022.

Cordialmente.

**NATALIA CASTAÑO RAVE**  
Directora Jurídica Nacional  
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS  
Nit.890.312.779-7



## LA DIRECCIÓN JURIDICA

### CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JIMENEZ CALLEJAS JENNY FERNANDA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1016013076**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **PROFESIONAL SENIOR GRADO 3**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO**.

Durante el siguiente periodo:

<b>F. ingreso</b>	<b>F. retiro</b>	<b>Cargo:</b>
22/08/2017	21/03/2018	PROFESIONAL SENIOR GRADO 3

Desempeñando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la definición, dirección y control del correcto funcionamiento del manejo de inventarios y almacén del FNA.
- Proponer controles para la asignación y gestión de inventarios y elementos de consumo a nivel nacional.
- Coordinar la prestación de los servicios de aseo seguridad y las novedades de los diferentes puntos de atención nivel nacional y la sede principal.
- Coordinar las rutas transportes de los funcionarios de planta y servicios especiales para presidencia y directivos.
- Velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento del parque automotor y coordinar a los conductores.
- Velar por el suministro de combustible y el lavado del parque automotor.
- Apoyar la gestión para el cierre adecuado de hallazgos de diferentes instancias.
- Apoyar la supervisión de los contratos del grupo, para lo cual se deberá realizar el seguimiento administrativo, financiero y de ejecución a los contratos y pago a proveedores.
- Planificar con estudios técnicos las necesidades del servicio para la contratación de los diferentes servicios como son: Vigilancia, Aseo y cafetería, mantenimiento del parque automotor, transportes, suministro de papelería, entre otros.
- Elaborar y proyectar las justificaciones de necesidad de acuerdo con el plan de contratación.
- Elaborar las presentaciones para el Comité de Contratación correspondientes a los requerimientos del Grupo.
- Realizar los informes finales para la liquidación de los contratos del grupo.
- Proyectar las respuestas a requerimientos internos y externos de contratistas, colaboradores, usuarios, afiliados y Entes de Control.





- Aplicar las políticas de seguridad de la información establecidos por el fondo Nacional del ahorro, con el fin de garantizar la protección de los activos de información de la Entidad.
- Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y todas aquellas actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en el documento Roles y Responsabilidades publicado en la Intranet-Isolución.
- Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el propósito del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (18) días del mes de julio del 2022.

Cordialmente.

**NATALIA CASTAÑO RAVE**  
Directora Jurídica Nacional  
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS  
Nit.890.312.779-7



## LA DIRECCIÓN JURIDICA

### CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JIMENEZ CALLEJAS JENNY FERNANDA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1016013076**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **PROFESIONAL SENIOR GRADO 3**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO**.

Durante el siguiente periodo:

<b>F. ingreso</b>	<b>F. retiro</b>	<b>Cargo:</b>
22/03/2018	21/03/2019	PROFESIONAL SENIOR GRADO 3

Desempeñando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la definición, dirección y control del correcto funcionamiento del manejo de inventarios y almacén del FNA.
- Proponer controles para la asignación y gestión de inventarios y elementos de consumo a nivel nacional.
- Coordinar la prestación de los servicios de aseo seguridad y las novedades de los diferentes puntos de atención nivel nacional y la sede principal.
- Coordinar las rutas transportes de los funcionarios de planta y servicios especiales para presidencia y directivos.
- Velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento del parque automotor y coordinar a los conductores.
- Velar por el suministro de combustible y el lavado del parque automotor.
- Apoyar la gestión para el cierre adecuado de hallazgos de diferentes instancias.
- Apoyar la supervisión de los contratos del grupo, para lo cual se deberá realizar el seguimiento administrativo, financiero y de ejecución a los contratos y pago a proveedores.
- Planificar con estudios técnicos las necesidades del servicio para la contratación de los diferentes servicios como son: Vigilancia, Aseo y cafetería, mantenimiento del parque automotor, transportes, suministro de papelería, entre otros.
- Elaborar y proyectar las justificaciones de necesidad de acuerdo con el plan de contratación.
- Elaborar las presentaciones para el Comité de Contratación correspondientes a los requerimientos del Grupo.
- Realizar los informes finales para la liquidación de los contratos del grupo.
- Proyectar las respuestas a requerimientos internos y externos de contratistas, colaboradores, usuarios, afiliados y Entes de Control.





- Aplicar las políticas de seguridad de la información establecidos por el fondo Nacional del ahorro, con el fin de garantizar la protección de los activos de información de la Entidad.
- Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y todas aquellas actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en el documento Roles y Responsabilidades publicado en la Intranet-Isolución.
- Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el propósito del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (18) días del mes de julio del 2022.

Cordialmente.

**NATALIA CASTAÑO RAVE**  
Directora Jurídica Nacional  
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS  
Nit.890.312.779-7



## LA DIRECCIÓN JURIDICA

### CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JIMENEZ CALLEJAS JENNY FERNANDA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1016013076**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **PROFESIONAL SENIOR GRADO 3**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO**.

Durante el siguiente periodo:

<b>F. ingreso</b>	<b>F. retiro</b>	<b>Cargo:</b>
22/03/2019	11/11/2019	PROFESIONAL SENIOR GRADO 3

Desempeñando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la definición, dirección y control del correcto funcionamiento del manejo de inventarios y almacén del FNA.
- Proponer controles para la asignación y gestión de inventarios y elementos de consumo a nivel nacional.
- Coordinar la prestación de los servicios de aseo seguridad y las novedades de los diferentes puntos de atención nivel nacional y la sede principal.
- Coordinar las rutas transportes de los funcionarios de planta y servicios especiales para presidencia y directivos.
- Velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento del parque automotor y coordinar a los conductores.
- Velar por el suministro de combustible y el lavado del parque automotor.
- Apoyar la gestión para el cierre adecuado de hallazgos de diferentes instancias.
- Apoyar la supervisión de los contratos del grupo, para lo cual se deberá realizar el seguimiento administrativo, financiero y de ejecución a los contratos y pago a proveedores.
- Planificar con estudios técnicos las necesidades del servicio para la contratación de los diferentes servicios como son: Vigilancia, Aseo y cafetería, mantenimiento del parque automotor, transportes, suministro de papelería, entre otros.
- Elaborar y proyectar las justificaciones de necesidad de acuerdo con el plan de contratación.
- Elaborar las presentaciones para el Comité de Contratación correspondientes a los requerimientos del Grupo.
- Realizar los informes finales para la liquidación de los contratos del grupo.
- Proyectar las respuestas a requerimientos internos y externos de contratistas, colaboradores, usuarios, afiliados y Entes de Control.





- Aplicar las políticas de seguridad de la información establecidos por el fondo Nacional del ahorro, con el fin de garantizar la protección de los activos de información de la Entidad.
- Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y todas aquellas actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en el documento Roles y Responsabilidades publicado en la Intranet-Isolución.
- Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el propósito del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (18) días del mes de julio del 2022.

Cordialmente.

**NATALIA CASTAÑO RAVE**  
Directora Jurídica Nacional  
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS  
Nit.890.312.779-7



## LA DIRECCIÓN JURIDICA

### CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JIMENEZ CALLEJAS JENNY FERNANDA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1016013076**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **PROFESIONAL SENIOR 1**, para la empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO - CARLOS LLERAS RESTREPO**.

Durante el siguiente periodo:

<b>F. ingreso</b>	<b>F. retiro</b>	<b>Cargo:</b>
01/12/2020	14/09/2021	PROFESIONAL SENIOR 1

Desempeñando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la definición, dirección y control del correcto funcionamiento del manejo de inventarios y almacén del FNA.
- Proponer controles para la asignación y gestión de inventarios y elementos de consumo a nivel nacional.
- Coordinar la prestación de los servicios de aseo seguridad y las novedades de los diferentes puntos de atención nivel nacional y la sede principal.
- Coordinar las rutas transportes de los funcionarios de planta y servicios especiales para presidencia y directivos.
- Velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento del parque automotor y coordinar a los conductores.
- Velar por el suministro de combustible y el lavado del parque automotor.
- Apoyar la gestión para el cierre adecuado de hallazgos de diferentes instancias.
- Apoyar la supervisión de los contratos del grupo, para lo cual se deberá realizar el seguimiento administrativo, financiero y de ejecución a los contratos y pago a proveedores.
- Planificar con estudios técnicos las necesidades del servicio para la contratación de los diferentes servicios como son: Vigilancia, Aseo y cafetería, mantenimiento del parque automotor, transportes, suministro de papelería, entre otros.
- Elaborar y proyectar las justificaciones de necesidad de acuerdo con el plan de contratación.
- Elaborar las presentaciones para el Comité de Contratación correspondientes a los requerimientos del Grupo.
- Realizar los informes finales para la liquidación de los contratos del grupo.
- Proyectar las respuestas a requerimientos internos y externos de contratistas, colaboradores, usuarios, afiliados y Entes de Control.





- Aplicar las políticas de seguridad de la información establecidos por el fondo Nacional del ahorro, con el fin de garantizar la protección de los activos de información de la Entidad.
- Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y todas aquellas actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en el documento Roles y Responsabilidades publicado en la Intranet-Isolución.
- Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el propósito del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los (18) días del mes de julio del 2022.

Cordialmente.

**NATALIA CASTAÑO RAVE**  
Directora Jurídica Nacional  
S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS SAS  
Nit.890.312.779-7



## CERTIFICA

Que la Señora JIMENEZ CALLEJAS JENNY FERNANDA identificada con Cedula De Ciudadanía número 1,016,013,076, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, desde el día 15 del mes SEPTIEMBRE del año 2021 y hasta el día 27 del mes MAYO del año 2022 y fue enviado en misión a la empresa usuaria FONDO NACIONAL DEL AHORRO, en el cargo de PROFESIONAL S1 en el centro de costo GRUPO INVENTARIOS Y ALMACEN con un salario de SEIS MILLONES VEINTI-UN MIL PESOS (\$6,021,000) mensuales. Desempeñando las siguientes funciones:


- Coadyuvar en la definición, dirección y control del correcto funcionamiento del manejo de inventarios y almacén del FNA.
- Proponer controles para la asignación y gestión de inventarios y elementos de consumo a nivel nacional.
- Coordinar la prestación de los servicios de aseo seguridad y las novedades de los diferentes puntos de atención nivel nacional y la sede principal.
- Coordinar las rutas transportes de los funcionarios de planta y servicios especiales para presidencia y directivos.
- Velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento del parque automotor y coordinar a los conductores.
- Velar por el suministro de combustible y el lavado del parque automotor.
- Apoyar la gestión para el cierre adecuado de hallazgos de diferentes instancias.
- Apoyar la supervisión de los contratos del grupo, para lo cual se deberá realizar el seguimiento administrativo, financiero y de ejecución a los contratos y pago a proveedores.
- Planificar con estudios técnicos las necesidades del servicio para la contratación de los diferentes servicios como son: Vigilancia, Aseo y cafetería, mantenimiento del parque automotor, transportes, suministro de papelería, entre otros.
- Elaborar y proyectar las justificaciones de necesidad de acuerdo con el plan de contratación.
- Elaborar las presentaciones para el Comité de Contratación correspondientes a los requerimientos del Grupo.
- Realizar los informes finales para la liquidación de los contratos del grupo.
- Proyectar las respuestas a requerimientos internos y externos de contratistas, colaboradores, usuarios, afiliados y Entes de Control.
- Aplicar las políticas de seguridad de la información establecidos por el fondo Nacional del ahorro, con el fin de garantizar la protección de los activos de información de la Entidad.
- Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y todas aquellas actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y

Salud en el Trabajo, según lo establecido en el documento Roles y Responsabilidades publicado en la Intranet-Isolución.

- Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el propósito del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 08 días del mes Julio de 2022 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



**LEONARDO ALVARADO ROBAYO**  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**  
FONDO NACIONAL DEL AHORRO - 386917

BOGOTA CALLE 70 No. 9-25 PBX: 7428757 Servicio al Cliente 7428757 Fax: 7428757  
opción 2

Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose a nuestra Línea de Servicio al Cliente  
7428757opción 3-3.

## CERTIFICA

Que la Señora JIMENEZ CALLEJAS JENNY FERNANDA identificada con Cedula De Ciudadanía número 1,016,013,076, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, desde el día 12 del mes NOVIEMBRE del año 2019 y hasta el día 23 del mes NOVIEMBRE del año 2020 y fue enviado en misión a la empresa usuaria FONDO NACIONAL DEL AHORRO, en el cargo de PROFESIONAL SENIOR NIVEL 1 en el centro de costo GERENCIA ADMINISTRATIVA con un salario de CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$5,647,800) mensuales. Desempeñando las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la definición, dirección y control del correcto funcionamiento del manejo de inventarios y almacén del FNA.
- Proponer controles para la asignación y gestión de inventarios y elementos de consumo a nivel nacional.
- Coordinar la prestación de los servicios de aseo seguridad y las novedades de los diferentes puntos de atención nivel nacional y la sede principal.
- Coordinar las rutas transportes de los funcionarios de planta y servicios especiales para presidencia y directivos.
- Velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento del parque automotor y coordinar a los conductores.
- Velar por el suministro de combustible y el lavado del parque automotor.
- Apoyar la gestión para el cierre adecuado de hallazgos de diferentes instancias.
- Apoyar la supervisión de los contratos del grupo, para lo cual se deberá realizar el seguimiento administrativo, financiero y de ejecución a los contratos y pago a proveedores.
- Planificar con estudios técnicos las necesidades del servicio para la contratación de los diferentes servicios como son: Vigilancia, Aseo y cafetería, mantenimiento del parque automotor, transportes, suministro de papelería, entre otros.
- Elaborar y proyectar las justificaciones de necesidad de acuerdo con el plan de contratación.
- Elaborar las presentaciones para el Comité de Contratación correspondientes a los requerimientos del Grupo.
- Realizar los informes finales para la liquidación de los contratos del grupo.
- Proyectar las respuestas a requerimientos internos y externos de contratistas, colaboradores, usuarios, afiliados y Entes de Control.
- Aplicar las políticas de seguridad de la información establecidos por el fondo Nacional del ahorro, con el fin de garantizar la protección de los activos de información de la Entidad.

- Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y todas aquellas actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en el documento Roles y Responsabilidades publicado en la Intranet-Isolución.
- Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el propósito del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 17 días del mes Agosto de 2022 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



**LEONARDO ALVARADO ROBAYO**

**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

FONDO NACIONAL DEL AHORRO - 365436

BOGOTA CALLE 70 No. 9-25 PBX: 7428757 Servicio al Cliente 7428757 Fax: 7428757  
opción 2

Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose a nuestra Línea de Servicio al Cliente  
7428757opción 3-3.