

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, LUZ MILA ORDOÑEZ LARA con Cédula de ciudadanía No.32762546, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 824 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales en la subdirección administrativa para gestionar y hacer seguimiento al proceso de bienes y servicios e infraestructura de la secretaria distrital del hábitat de conformidad con las normas, procedimientos, protocolos y manuales del proceso.
VALOR INICIAL:	Cincuenta y siete millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte.(\$57,666,667.00).
FECHA DE INICIO:	09 de Julio de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	5 Meses y 22 días
CESIONES:	N/A
ADICIONES 1:	Diez millones pesos m/cte.(\$10,000,000.00).
PRORROGAS 1:	1 Meses y 0 Dias
FECHA FINALIZACIÓN:	31 de Enero de 2025.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1 Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión Documental SIGA.
- 2 Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la Plataforma del SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.
- 3 Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
- 4 Realizar la gestión del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura de la entidad, mediante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y procedimientos que se generan en el marco de este proceso.
- 5 Apoyar a la Subdirección Administrativa en la implementación de acciones y estrategias que permitan el mejoramiento continuo de los servicios, bienes e infraestructura que garanticen el funcionamiento de la entidad.
- 6 Realizar seguimiento constante al cumplimiento de solicitudes de servicios recibidas a través de la mesa de ayuda.
- 7 Identificar las necesidades de bienes, servicios e infraestructura que demande la entidad, con el fin de tramitar oportunamente los procesos contractuales.
- 8 Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados por la Subdirección Administrativa u ordenador del gasto.
- 9 Gestionar y revisar los reportes e informes periódicos que le sean requeridos de conformidad con los planes y metas que corresponda al proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.
- 10 Revisar y hacer seguimiento a las respuestas y requerimientos de los diferentes órganos de control, la administración pública y/o particulares, que estén relacionados con el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.
- 11 Realizar las gestiones necesarias para la renovación del programa de seguros de la entidad, y los cargos directivos asegurados con la póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos de la Secretaría o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, contra los daños o pérdidas a consecuencia de cualquier riesgo.
- 12 Gestionar el aseguramiento de los bienes muebles y de los funcionarios de la Secretaría o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, así como el seguimiento a las afectaciones a las pólizas por los diferentes siniestros ocurridos.
- 13 Apoyar en el control y ejecución de las actividades relacionadas con la operación logística de los

- diferentes eventos de la entidad.
- 14 Mantener comunicación permanente con los propietarios y la administración de las sedes donde funciona la entidad, para garantizar el correcto funcionamiento de las mismas mediante la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura de la vigencia 2024.
 - 15 Evaluar los estándares de consumo de bienes y servicios de las dependencias para controlar los gastos y realizar apoyo a la gestión administrativa para el uso racional de los recursos físicos y financieros.
 - 16 Revisar los ajustes de los procesos, procedimientos, mapa de riesgos e indicadores del área de Bienes, servicios e infraestructura bajo los lineamientos del sistema de gestión.
 - 17 Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
 - 18 Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: No

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de Enero de 2025.



Secretaría Distrital del Hábitat
PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

Revisó: FRANCISCO JAVIER ROJAS GOMEZ

Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, LUZ MILA ORDOÑEZ LARA con Cédula de ciudadanía No.32762546, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 274 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la subdirección administrativa para liderar el proceso de bienes, servicios e infraestructura de la secretaría distrital del hábitat, de conformidad con los procedimientos, protocolos, manuales del proceso.

VALOR INICIAL: Cuarenta millones pesos m/cte.(\$40,000,000.00).

FECHA DE INICIO: 04 de Marzo de 2024.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: 3 Meses y 27 días

CESIONES: 1 - El contratista cedente Diana Patricia Rodriguez Osorio con cédula No.53107403, cedió el contrato al contratista cesionario Ordoñez Lara Luz Mila con cédula No.32762546, a partir del 07 de Mayo de 2024.

FECHA FINALIZACIÓN: 30 de Junio de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1 Liderar la gestión del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura de la entidad, mediante la planeación, elaboración, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y procedimientos que se generan en el marco de este proceso.
- 2 Apoyar a la Subdirección Administrativa en la implementación de acciones y estrategias que permitan el mejoramiento continuo de los servicios y bienes que garantizan el funcionamiento de la entidad.
- 3 Realizar seguimiento e identificar las necesidades de bienes, servicios e infraestructura que demande la entidad, con el fin de tramitar oportunamente los procesos contractuales requeridos para garantizar la prestación de los servicios y la entrega de bienes e insumos para la operatividad de la Entidad.
- 4 Apoyar la coordinación en la ejecución de los contratos suscritos desde el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, realizando seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y control financiero de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad por Inversión y Funcionamiento, siendo el apoyo a la supervisión de los mismos.
- 5 Gestionar, revisar, validar y entregar los reportes e informes periódicos que le sean requeridos de conformidad con los planes y metas que corresponda al proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, tales como el Plan de Austeridad, Plan de Acción JSP7, Plan de mejoramiento, Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura, Plan de Seguridad Vial, Plan de Gestión Ambiental entre otros.
- 6 Revisar y hacer seguimiento a las respuestas a los requerimientos de los diferentes órganos de control, la administración pública y/o particulares, que estén relacionados con el proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura.
- 7 Gestionar el aseguramiento de los bienes muebles y de los funcionarios de la Secretaría o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, contra los daños o pérdidas a consecuencia de cualquier riesgo, revisando y entregando las pólizas en los diferentes ramos; así como el seguimiento a las afectaciones a las pólizas por los diferentes siniestros ocurridos con su respectivo informe mensual de siniestralidad.
- 8 Revisar y validar los ingresos de los bienes en el inventario de la entidad para el servicio de los colaboradores, así como la verificación de la asignación de responsable de los bienes propiedad de la Secretaría, hasta la salida de los mismos del almacén.
- 9 Mantener comunicación permanente con los propietarios y la administración de las sedes donde funciona la entidad, para garantizar el correcto funcionamiento de las mismas mediante la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura de la vigencia 2024.

- 10 Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
- 11 Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de Septiembre de 2024.



Secretaría Distrital del Hábitat

PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS

Subdirectora Administrativa

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

Revisó: EDNA JOHANA MARTINEZ MUÑOZ

Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **LUZMILA ORDOÑEZ LARA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 32.762.546, suscribió con el Departamento del Atlántico –Secretaria General–, el/los siguientes (s) contrato (s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202101074
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE REQUIERA LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS.
FECHA DE SUSCRIPCION	Marzo 19 de 2021
FECHA DE INICIO	Marzo 19 de 2021
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L (\$21.000.000.00).
FECHA DE TERMINACION	Septiembre 18 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar en las labores de soporte administrativo a la subsecretaria. 2. Apoyar en la revisión y corrección de inconsistencias del personal activo y pensionado de la Gobernación del Atlántico en la plataforma Pasivocol. 3. Apoyar en la revisión mes a mes de listados de pensionados en el portal de la Registraduría, comprobar su vigencia e identificar los fallecidos para su retiro de la nómina. 4. Apoyar en la digitación de novedades del personal activo como pensionados en la plataforma de Pasivocol.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202104088
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN



SC CER627381

NIT: 890 102 006-1
Codigo Postal: 080003
Codigo DANE: 08-000Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



	ADMINISTRATIVA QUE REQUIERA LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS
FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 29 de 2021
FECHA DE INICIO	Septiembre 29 de 2021
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre del 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	ONCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L (\$11.900.000.00).
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar en las labores de soporte administrativo a la subsecretaria. 2. Apoyar en la revisión y corrección de inconsistencias del personal activo y pensionado de la Gobernación del Atlántico en la plataforma Pasivocol. 3. Apoyar en la revisión mes a mes de listados de pensionados en el portal de la Registraduría, comprobar su vigencia e identificar los fallecidos para su retiro de la nómina. 4. Apoyar en la digitación de novedades del personal activo como pensionados en la plataforma de Pasivocol.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202200151
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE REQUIERA LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS.
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 7 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 7 de 2022
PLAZO	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$ 28.840.000).
ADICION Y PRORROGA	No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202200151





FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 6 de 2022
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202200151 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contado a partir del vencimiento del plazo inicial.
VALOR ADICION	TRECE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/L (\$13.699.000.00).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M.L. (\$42.539.000,00)
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2022
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar en las labores de soporte administrativo a la subsecretaria. 2. Apoyar en la revisión y corrección de inconsistencias del personal activo y pensionado de la Gobernación del Atlántico en la plataforma Pasivocol. 3. Apoyar en la revisión mes a mes de listados de pensionados en el portal de la Registraduría, comprobar su vigencia e identificar los fallecidos para su retiro de la nómina. 4. Apoyar en la digitación de novedades del personal activo como pensionados en la plataforma de Pasivocol.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202300902
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE REQUIERA LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS.
FECHA DE SUSCRIPCION	Marzo 9 de 2023
FECHA DE INICIO	Marzo 9 de 2023
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$21.630.000.00).



OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA	DEL	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA	DEL	1. Apoyar en las labores de soporte administrativo a la subsecretaria. 2. Apoyar en la revisión y corrección de inconsistencias del personal activo y pensionado de la Gobernación del Atlántico en la plataforma Pasivocol. 3. Apoyar en la revisión mes a mes de listados de pensionados en el portal de la Registraduría, comprobar su vigencia e identificar los fallecidos para su retiro de la nómina. 4. Apoyar en la digitación de novedades del personal activo como pensionados en la plataforma de Pasivocol
ESTADO		En Ejecución

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico general@atlantico.gov.co, indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla a solicitud del interesado a los (24) días del mes de Marzo de 2023.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.
Revisó: Héctor Figueroa
Vo.Bo.: Nohemí Pérez



SC CER627331

NIT: 890 102 006-1
Codigo Postal: 080003
Codigo DANE: 08-090

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• arencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

{fiduprevisora}

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E)
DE FIDUPREVISORA S.A.**

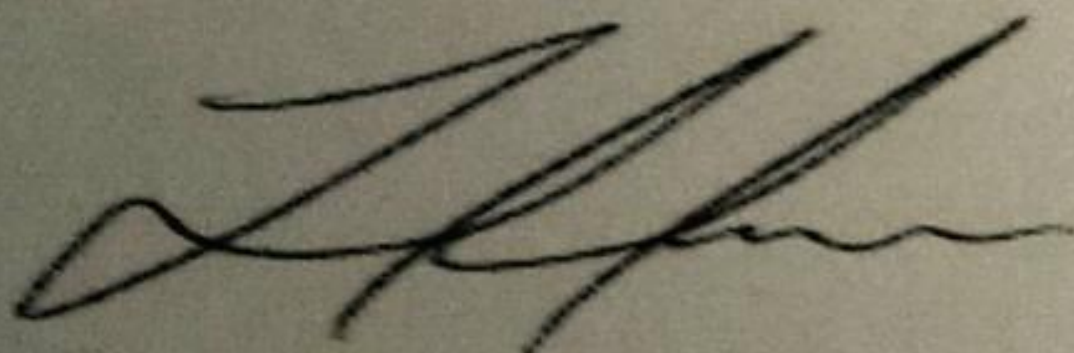
CERTIFICA

Que la señora **LUZ MILA ORDOÑEZ LARA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.762.546 de Barranquilla, laboró en esta compañía, desde 14 de septiembre de 2015 hasta el 19 de enero de 2020, el último cargo desempeñado fue como **DIRECTORA RECURSOS FISICOS**, categoría **DIRECTIVO 2**, del grupo de trabajo **DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS**, de la dependencia **GERENCIA ADMINISTRATIVA**, con una asignación básica mensual de **\$7.625.474**, teniendo como funciones las enunciadas en el Manual con código **MF-101070301-032**.

Que su contrato de trabajo fue bajo el régimen de trabajadores oficiales, de acuerdo al Artículo 8 de la Ley 6 de 1945.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, a los tres (03) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,



JOHANNA ALDANA ARCINIEGAS
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E)

Elaboró: Maria Paula Alarcón P.

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 | PBX: (+571) 756 6633 | Barranquilla: (+575) 385 4010 |
Buenos Aires: (+571) 887 2606 | Cali: (+572) 485 5036 | Cartagena: (+575) 683 1611 |
Bogotá: (+575) 277 0439 | Medellín: (+574) 895 6883 | Medellín: (+574) 604 3653 |
Montería: (+574) 789 0862 | Pereira: (+576) 340 0837 | Popayán: (+572) 837 3367 |
Riohacha: (+575) 729 5328 | Villavicencio: (+579) 683 3751 |

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.143-5
Solicitudes: 018006919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co



El emprendimiento
es de todos

Integración



CERTIFICACIÓN

ADECCO SERVICIOS COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que la señora **LUZMILA ORDOÑEZ LARA**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía número **32762546** expedida en Barranquilla, laboró al servicio de esta compañía desde el **18/02/2013** hasta el **02/02/2014**, mediante un contrato Labor Contratada, desempeñando el cargo de **COORDINADOR (A)**.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha martes, 03 de febrero de 2015.

ATENTAMENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Julieth Sandoval Cichaca", written over a horizontal line.

Julieth Sandoval Cichaca
Coordinadora de Nomina y Sena
2120400 Ext 165
julieth.sandoval@adecco.com

{f}
30
años

{fiduprevisora)

Por hoy, por mañana y por siempre.

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DE LA FIDUPREVISORA S.A.**

CERTIFICA

Que la señora **LUZ MILA ORDOÑEZ LARA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.762.546 de Barranquilla, laboró en esta compañía desde el 01 de Febrero de 2008 hasta 11 de Febrero de 2013, ocupó el cargo de PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, categoría **PROFESIONAL 3**, del grupo de trabajo **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, de la dependencia **GERENCIA ADMINISTRATIVA**.

Que su contrato fue a término indefinido bajo régimen de trabajadores oficiales, de acuerdo al Artículo 8 de la Ley 6 de 1945.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, a los veinte (20) días del mes de agosto de dos mil quince (2015).

Cordialmente,



JOSE VICENTE VELASQUEZ TELLEZ

Elaboro: Maria Paula Alarcón P.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Fiduprevisora S.A. * NIT 860.525.148-5 * Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 * PBX (57-1) 594 5111
Barranquilla (57-5) 3562733 * Cali (57-2) 6677680 * Cartagena (57-5) 6601796 * Manizales (57-6) 873-5100
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015 * servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA

**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ACTIVOS S.A.

NIT: 860090915

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

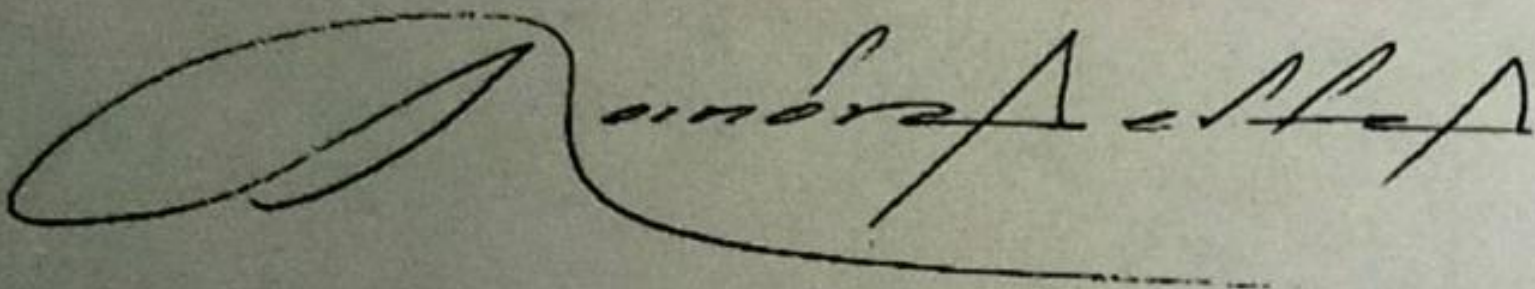
CERTIFICA

Que la Senora ORDÓÑEZ LARA LUZMILA identificado con cedula de ciudadanía numero 32762546, laboro en nuestra empresa a partir del 17/FEB/2015 hasta el 31/AGO/2015 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., desempeñandose en el cargo de PROFESIONAL 8, con una asignacion mensual de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO TRES PESOS M/CTE (\$4,236,103).

Estando afiliado a la E.P.S. SALUD TOTAL y A.F.P. PROTECCION S.A.

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 03 dias del mes SEPTIEMBRE de 2015 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

LM: FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. 222005-7 DIRECCION DE RECURSOS FISICOS

CLL 70 No.9-32 TEL: 5940500