

Bogotá, Enero 25 de 2013



**LA JEFE DE LA DIVISION DE GESTIÓN HUMANA DEL  
FONDO NACIONAL DEL AHORRO  
CERTIFICA QUE:**

La señorita **YOLIMA PAREDES ESPAÑOL**, identificada con C.C 35.536.471 de Facatativa - Cundinamarca, realizó la práctica en la Oficina Comercial y Mercadeo del Fondo Nacional del Ahorro como Tecnólogo en Gestión de Mercados, durante el periodo comprendido entre el 25 de julio de 2012 hasta el 25 de Enero de 2013.

Durante la fase de práctica adelantó actividades tales como:

- Grupo de Atención y Respuesta al Consumidor Financiero
  - Realización de Llamadas de medición de Satisfacción al Consumidor Financiero
  - Confirmación del envío de las respuestas enviadas por el Grupo de Atención al Consumidor Financiero.
  - Medición del Grado de Satisfacción
  - Diligenciamiento de la Matriz de Registro
- Asesoría Virtual
  - Envío de Correos Informativos
  - Respuestas a inquietudes y Solución de Inconvenientes durante los procesos de afiliación, créditos o subsanaciones al Consumidor Financiero
  - Análisis porcentual de los correos recibidos de acuerdo al área que mayor inconformidad presenta

- Reparto PQR Call Center
  - Análisis de las diferentes PQR

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada para los fines pertinentes.

Cordialmente,



**OMAIRA RODRIGUEZ MAHECHA**  
Jefe División Gestión Humana  
Proyectó: Andrés Felipe Vázquez Jiménez - DGH

Bogotá, D.C;

**LA JEFE DE LA OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO  
DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO**


14 ABR 28 P 2:08

**CERTIFICA QUE**

2014 00506

Que la estudiante **YOLIMA PAREDES ESPAÑO**, identificado con C.C 35.536.471 de Facatativa, adelantó las prácticas en esta Oficina cumpliendo las labores asignadas y a la fecha ha realizado entrega de los trámites o procesos, documentos, implementos asignados para adelantar su labor.

El mencionado estudiante se desempeño bajo la orientación de Karen Quiroga, tutor de la práctica, cumpliendo con las normas establecidas por el FNA.

  
Jefe Oficina Comercial y Mercadeo

  
Tutor



## BUSINESS ENGLISH SCHOOL

ACADEMIA DE IDIOMAS

NIT 80.578.194.2

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: 1826 DEL 10 DE NOVIEMBRE EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION

RESOLUCION 217 DEL 11 DE FEBRERO EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION

SELLO DE CALIDAD ISO 9001 Y NTC 5555

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

### CERTIFICA:

Que la señora **YOLIMA PAREDES ESPAÑOL**, identificado(a) con CC. No.35.536.471 expedida en Facatativá (Cund), laboro en la Empresa desde el 10 Enero de 2015 hasta 15 de Diciembre de 2015; desempeñando el cargo de Asistente de Recursos Humanos, con un contrato por prestación de servicios y devengaba un salario mensual de \$ 700.000.

Se expide a solicitud del interesado(a) para los fines que conviniere y no presenta enmendaduras ni borrones.

Dado en Facatativá (Cund), a los 18 días del mes de Mayo de 2018.

KARLA STEPHANY RODRIGUEZ DIAZ  
ASISTENTE ADMINISTRATIVA.

### VISITENOS

Cra 4 # 6-98 Facatativá (Cund) Tel: 8914322/Cll 7 #7-97 Madrid (cund) Tel:8254321/ Cll 15#13-47 Funza (cund)Tel 8266252

Web: [www.busenglishschool.edu.co](http://www.busenglishschool.edu.co) Email: [businessenglishschool@hotmail.es](mailto:businessenglishschool@hotmail.es)

El(a) suscrito(a) Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado

### HACE CONSTAR

Que, Paredes Español Yolima identificada con Cédula de Ciudadanía Número 35536471, trabajó con nosotros mediante un Contrato a Obra O Labor, al servicio de AMERICAS BUSINESS PROCESS SERVICES S.A desde el 04 de Enero de 2019 hasta el 09 de Julio de 2020.

Cargo desempeñado: Auxiliar, con las siguientes funciones:

- Atención integral al cliente, entendiendo claramente las necesidades y requerimientos del cliente con el fin de brindar una primera información de cómo realizar su trámite correctamente
- Direccionamiento y asesoría a cliente.
- Asegurar que aquellos clientes que no requieren solicitar un turno ya sea por simplicidad de su trámite o porque no cumplen con los requisitos para realizarlo no realicen fila de espera para la asignación del turno.
- Acompañamiento y asistencia al cliente en el uso de medios virtuales.
- Información general y orientación a clientes que acceden al CSC y/o puntos de atención.
- Ejecutar los procesos operativos definidos por LA DISTRIBUIDORA para el desarrollo de sus funciones.
- Suministrar al cliente la información clara y correcta sobre los requisitos para llevar a cabo su trámite.
- Aplicación de los estándares de servicio definidos por LA DISTRIBUIDORA.
- Cuidado de elementos, muebles, equipo e instalaciones que disponga LA DISTRIBUIDORA.

- En caso de presentarse alguna contingencia realizar los procesos ágiles que le designe su jefe.
- Mantener una adecuada presentación personal haciendo correcto uso de la dotación de tal forma que se refleje una imagen impecable ante el cliente.
- Nota: Dentro de las funciones del cargo se incluye todas aquellas que el jefe inmediato le asigne, así como la asistencia a capacitaciones y la rotación por los puntos de atención que se requiera
- Reportar a LA DISTRIBUIDORA alertas sobre cualquier eventualidad que impacte la operación o servicio.
  - Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato y/o demás Representantes de EL EMPLEADOR.

Atentamente,



**Ángela María Urdaneta Ayala**  
Gerente de Gestión Humana

Bogotá, 05 de Agosto de 2020

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4.





El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTIN CODAZZI



**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTIN CODAZZI"  
TERRITORIAL CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Qué la señora YOLIMA PAREDES ESPAÑOL, identificado con cédula de ciudadanía No. 35536471, suscribió el contrato No. 4039 de 2021 de acuerdo con la siguiente información:

<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN Y TITULACIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA.
<b>FECHA DE INICIO</b>	15 de marzo de 2021
<b>FECHA FINAL</b>	14 de diciembre de 2021
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$ 15,311,187.00 INCLUIDA ADICION
<b>ESTADO</b>	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina para el proceso conservación catastral urbana y rural...
2. Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución las mutaciones de oficina del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.
3. Apoyar el estudio, clasificación, revisión y trámite de mutaciones de terreno y propiedad horizontal.
4. Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y tramitar mutaciones de oficina y terreno, que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
5. Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios.
6. Realizar actividades como auxiliar de campo del reconocedor predial integral.



7. Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa revisión, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación,
8. Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a los oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando el control de la documentación entregada.
9. Mantener actualizado y llevar el control del inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes cuando aplique.
10. Llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones generadas por el área de conservación, así como realizar el envío a las tesorías municipales.
11. Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por el área de conservación, que así lo requiera.
12. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.
13. Realizar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.
14. Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor.

La presente certificación se expide a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [dtcundi@igac.gov.co](mailto:dtcundi@igac.gov.co).

  
**LUIS ALEJANDRO GAMBOA RIAÑO**  
Director Territorial Cundinamarca

Elaboró: Lucila Baracaldo Baracaldo.





El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTIN CODAZZI"  
TERRITORIAL CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Qué la señora YOLIMA PAREDES ESPAÑOL, identificado con cédula de ciudadanía No. 35536471, suscribió el contrato No. 4132 de 2021 de acuerdo con la siguiente información:

<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN Y TITULACIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA.
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de diciembre de 2021
<b>FECHA FINAL</b>	30 de diciembre de 2021
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$ 1,020,745.00
<b>ESTADO</b>	FINALIZADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina para el proceso conservación catastral urbana y rural...
2. Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución las mutaciones de oficina del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.
3. Apoyar el estudio, clasificación, revisión y trámite de mutaciones de terreno y propiedad horizontal.
4. Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y tramitar mutaciones de oficina y terreno, que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
5. Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios.
6. Realizar actividades como auxiliar de campo del reconocedor predial integral ~~integral~~



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN GONZÁLEZ



7. Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa revisión, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación,
8. Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a los oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando el control de la documentación entregada.
9. Mantener actualizado y llevar el control del inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes cuando aplique.
10. Llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones generadas por el área de conservación, así como realizar el envío a las tesorías municipales.
11. Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por el área de conservación, que así lo requiera.
12. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.
13. Realizar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.
14. Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor.

La presente certificación se expide a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [dteundi@igac.gov.co](mailto:dteundi@igac.gov.co).

**LUIS ALEJANDRO GAMBOA RIAÑO**  
Director Territorial Cundinamarca

Elaboró: Lucila Baracaldo Baracaldo.





El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

IGAC  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTIN CODAZZI



**EL DIRECTOR TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTIN CODAZZI"  
TERRITORIAL CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

Que la señora YOLIMA PAREDES ESPAÑOL, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.536.471, suscribió el contrato No. 4142 de 2022 de acuerdo con la siguiente información:

<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO OPERATIVO EN LOS PROCESOS DE CONSERVACION CATASTRAL EN LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA.
<b>FECHA DE INICIO</b>	04 de febrero de 2022
<b>FECHA FINAL</b>	03 de noviembre de 2022
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	\$ 17,577,000.00
<b>ESTADO</b>	EN EJECUCION

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

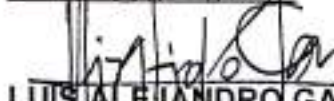
1. Realizar las actividades de apoyo de campo y oficina para el proceso conservación catastral urbana y rural.
2. Estudiar, clasificar, radicar, revisar y tramitar con resolución las mutaciones de oficina del área de conservación conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución.
3. Apoyar el estudio, clasificación, revisión y trámite de mutaciones de terreno y propiedad horizontal.
4. Preparar la información necesaria para estudiar, radicar y tramitar mutaciones de oficina y terreno, que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes.
5. Realizar la contabilización, estudio, clasificación y escaneo de las escrituras provenientes de registro y usuarios.
6. Realizar actividades como auxiliar de campo del reconocedor predial integral.



7. Realizar la radicación y escaneo de la correspondencia interna y externa revisión, así como la clasificación, control y seguimiento a la correspondencia asignada al área de conservación,
8. Proyectar y elaborar dentro del término de ley, respuesta a los oficios y derechos de petición que le sean asignados, garantizando el control de la documentación entregada.
9. Mantener actualizado y llevar el control del inventario y préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, solicitadas por las dependencias, conforme a las normas y procedimientos catastrales vigentes cuando aplique.
10. Llevar el control del consecutivo, préstamo, devolución y archivo de las resoluciones generadas por el área de conservación, así como realizar el envío a las tesorías municipales.
11. Realizar la notificación y seguimiento al cumplimiento de la vía gubernativa de las resoluciones proferidas por el área de conservación, que así lo requiera.
12. Elaborar y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de conformidad como lo establecen los manuales de procedimiento vigentes.
13. Realizar de manera oportuna la expedición de los certificados catastrales solicitados por los usuarios que correspondan a la jurisdicción del área de conservación catastral.
14. Entregar los informes mensuales de avance del contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato, con el visto bueno del supervisor.

La presente certificación se expide a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [dtcundi@igac.gov.co](mailto:dtcundi@igac.gov.co).

  
**LUIS ALEJANDRO GAMBOA RIAÑO**  
Director Territorial Cundinamarca

Elaboró: Lucila Baracaldo Baracaldo.



## LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

## CERTIFICA

Que verificada la información que reposa en la Subdirección de Talento Humano se pudo constatar que la señora YOLIMA PAREDES ESPAÑOL, identificada con cédula de ciudadanía No. 35536471, se encuentra vinculada a esta Entidad desde el 13 de marzo de 2023, que durante este periodo se ha desempeñado en los empleos señalados a continuación:

Nombrada provisionalmente en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 11, en la Dirección Territorial Cundinamarca, desde el 13 de marzo de 2023 a la fecha, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2022F675) Desde el 13 de marzo de 2023 a la fecha, Resolución No. 565 de 2023:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
2. Atender y orientar al personal del Instituto y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
3. Realizar proceso de reprografía y escaneo de documentos de acuerdo con la tecnología disponible y políticas establecidas.
4. Archivar la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Instituto.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean requeridos.
7. Responder por la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
8. Colaborar cuando se requiera en la entrega de correspondencia interna.
9. Apoyar en el registro de correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con el sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad.
10. Verificar y hacer seguimiento periódico al registro de la información base para los indicadores de gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y de su cargo.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los Siete (07) días del mes de Enero de 2025.

**LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA**



**GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETA**