CERTIFICADO LABORAL

EL DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, BOGOTÁ; D.C.
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA

Que **IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.447.576, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el 23 de diciembre de 2022, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12**, el cual desempeño en el Área de Almacén de la Alcaldía Local de la Candelaria.

FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 12–ALCALDIAS LOCALES– RES. 0277/2018

1. Realizar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, y suministro, de los bienes y elementos de consumo, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
2. Realizar los registros contables de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.
3. Dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y términos establecidos.
5. Asignar la placa de identificación de los elementos devolutivos asignados a las áreas, servidores y contratistas para el desempeño de sus actividades.
6. Mantener actualizado el inventario de los bienes y elementos que ingresen y salgan del almacén del Fondo de Desarrollo Local.
7. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

Que **IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ,** laboró con la Secretaría Distrital de Gobierno, hasta el día (31) de octubre de 2024, se encontraba vinculada a la entidad mediante una relación legal y reglamentaria sin derechos de carrera administrativa. Con un horario de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) día(s) del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró Y Revisó: Enrique Pulido Carlos – Aux. Administrativo DGTH EP

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-017-2022**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ**
Identificación:	1.018.447.576
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, APOYAR Y ATENDER LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
Valor:	CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($57.869.653) M/CTE
Plazo:	ONCE (11) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS PREVIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	07-01-2022
Fecha de terminación	23-12-2022
Cesión:	Este contrato no ha sido cedido.
Estado Actual:	Terminado.
Obligaciones especificas:	1. Apoyar la elaboración de órdenes de pago para el cobro de la Remuneraciones como Gestor. 2. Realizar órdenes de pago y demás documentos solicitados para el pago de la Deuda con la Fiduciaria Davivienda y demás fiducias si las hubiera. 3. Apoyar la elaboración de órdenes de pago para el desembolso por las fiducias que manejan los recursos PDA.

	4. Apoyar la revisión de facturas de venta y/o cuentas de cobro para tramite de pago antes las fiducias. 5. Apoyar el procedimiento de la solicitud y seguimiento de los CDR ante el consorcio FIA. 6. Apoyar el manejo de las bases de datos que conforman las afectaciones de CDR cuando se requiera. 7. Apoyar el procedimiento de anulación y liberación de saldos de los CDRS. 8. Apoyar el registro en el sistema de la entidad de la información relacionada con convenios, contratos, ordenes de prestación de servicio, creación y actualización de terceros. 9. Realizar la radicación de ordenes de pago tramitadas ante las fiducias pagadoras de los recursos del PDA. 10. Atender las observaciones realizadas por la Fiducias pagadoras de recursos PDA sobre las ordenes de pago y sus soportes. 11. Realizar la devolución de las facturas de venta y/o cuentas de cobro cuanto presenten errores para continuar con su trámite de pago ante las fiducias. 12. Brindar información veraz y oportuna a cada uno de los contratistas acerca de sus cuentas de cobro y/o facturas de venta, cuando la soliciten. 13. Apoyar el envío de constancias de los pagos PDA solicitados por los contratistas. 14. Apoyar la depuración de las partidas Conciliatorias por concepto de aportes al Consorcio FIA. 15. Asistir a las reuniones de capacitación del Sistema de Calidad MECI e ISO9001. 16. Apoyar la revisión de la correspondencia que le designe el supervisor y proyectar los informes, oficios, y documentos solicitados, que tengan relación con el objeto del contrato. 17. Actualizar el archivo de manera mensual tanto virtual como física según las tablas de retención documental.

	18. Alimentar y validar las diferentes bases de datos con la información de los trámites realizados durante la ejecución del contrato en los sistemas y aplicativos de la dirección.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-015-2021**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ**
Identificación:	1.018.447.576
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, APOYAR Y ATENDER LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
Valor:	$55.193.600
Plazo:	ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	08-01-2021
Fecha de terminación inicial	07-12-2021
Adición No. 1	DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS MCTE ($2.843.306,67) MCTE
Prórroga No. 1	Diecisiete (17) días
Fecha de terminación final	24-12-2021
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado.
Obligaciones especificas:	1. Apoyar el envío de constancias de pago solicitados por los contratistas. 2. Apoyar la preparación de conciliaciones entre el Estado de Cuenta Mensual (FIA) y libros auxiliares

	de contabilidad de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP. 3. Apoyar la preparación de informes mensuales de anticipos para ser entregados a las áreas técnicas, de control interno y jurídica. 4. Apoyar la organización de los documentos contables en el archivo relacionado con el Consorcio FIA. 5. Apoyar el procedimiento de la solicitud, anulación, prorroga y seguimiento de los CDR ante el consorcio FIA. 6. Apoyar la revisión de facturas y/o cuentas de cobro para tramite de pago ante el consorcio FIA. 7. Apoyar el manejo de las bases de datos que conforman las afectaciones y compromisos de CDR. 8. Apoyar la elaboración de órdenes de pago según el requerimiento del Manual Operativo del consorcio FIA. 9. Apoyar la consecución de formalidades tributarias de los municipios de Cundinamarca respecto a retención de Industria y Comercio, estampillas para efecto de elaboración de la orden de pago se requiera. 10. Apoyar la elaboración del plan de pagos por contrato o convenio o Cuentas de cobro, según requerimiento del consorcio FIA, que incluye la amortización de anticipos. 11. Dar adecuado uso a los Sistemas de Información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas. 12. Apoyar la contabilización de contratos, convenios, contratos derivados, órdenes de prestación de servicio en el sistema contable, creación y actualización de terceros. 13. Apoyar la elaboración de los estados financieros del FIA y generación de informes. 14. Apoyar la revisión de la correspondencia que le designe el supervisor y proyectar los informes, oficios, y documentos solicitados, que tengan relación con el objeto del contrato.

	15. Apoyar la respuesta a las solicitudes escritas como derechos de petición, solicitudes presentadas por el cliente externo o por las diferentes áreas de la Entidad. 16. Asistir a las reuniones y capacitaciones del Sistema de Calidad, MECI e ISO9001.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-028-2020**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ**
Identificación:	1.018.447.576
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
Valor:	TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($34.300.000) M/CTE.
Plazo:	SIETE (7) MESES, PREVIO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	29-01-2020
Fecha de terminación	27-08-2020
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado.
Obligaciones especificas:	1. Apoyar el procedimiento de la solicitud y seguimiento de los CDR ante el consorcio FIA. 2. Apoyar la revisión de facturas de compra y/o cuentas de cobro para tramite de pago ante el consorcio FIA. 3. Apoyar el manejo de las bases de datos que conforman las afectaciones de CDR. 4. Apoyar la elaboración de órdenes de pago según el requerimiento del consorcio FIA. 5. Apoyar la consecución de formalidades tributarias de los municipios de Cundinamarca respecto a retención de Industria y Comercio y estampillas para efecto de elaboración de orden de pago. 6. Apoyar la elaboración de plan de pagos por contrato o convenio según requerimiento del consorcio FIA, que incluye la amortización de anticipos. 7. Dar

	adecuado uso a los Sistemas de Información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas. 8. Apoyar la contabilización de contratos, convenios, órdenes de prestación de servicio en el sistema contable, creación y actualización de terceros. 9. Apoyar el envío de constancias de pago solicitados por los contratistas. 10. Apoyar la preparación de conciliaciones entre el Estado de Cuenta Mensual (FIA) y libros auxiliares de contabilidad de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP. 11. Apoyar la preparación de informes mensuales de anticipos para ser entregados a las áreas técnicas, de control interno y jurídica. 12. Apoyar la organización de los documentos contables en el archivo relacionado con el Consorcio FIA. 13. Apoyar la elaboración de los estados financieros del FIA y generación de informes. 14. Apoyar la revisión de la correspondencia que le designe el supervisor y proyectar los informes, oficios, y documentos solicitados, que tengan relación con el objeto del contrato. 15. Apoyar la respuesta a las solicitudes escritas como derechos de petición, solicitudes presentadas por el cliente externo o por las diferentes áreas de la Entidad. 16. Asistir a las reuniones y capacitaciones del Sistema de Calidad, MECI e ISO9001. 17. Las demás actividades inherentes al contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-274-2020**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ**
Identificación:	1.018.447.576
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR, APOYAR Y ATENDER LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
Valor:	19.600.000.
Plazo:	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	28-08-2020
Fecha de terminación	27-12-2020
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado.
Obligaciones especificas:	1. Apoyar el envío de constancias de pago solicitados por los contratistas. 2. Apoyar la preparación de conciliaciones entre el Estado de Cuenta Mensual (FIA) y libros auxiliares de contabilidad de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP. 3. Apoyar la preparación de informes mensuales de anticipos para ser entregados a las áreas técnicas, de control interno y jurídica. 4. Apoyar la organización de los documentos contables en el archivo relacionado con el Consorcio FIA. 5. Apoyar el procedimiento de la solicitud, anulación, prorroga y seguimiento de los CDR ante el consorcio FIA. 6. Apoyar la revisión de facturas y/o cuentas de cobro para tramite de pago ante el consorcio FIA. 7. Apoyar el manejo de

	las bases de datos que conforman las afectaciones y compromisos de CDR. Y CDF 8. Apoyar la elaboración de órdenes de pago según el requerimiento del Manual Operativo del consorcio FIA y formalidades de fiducavivienda. 9. Apoyar la consecución de formalidades tributarias de los municipios de Cundinamarca respecto a retención de Industria y Comercio, estampillas, IGU y demás contribuciones o cargas tributarias que para efecto de elaboración de la orden de pago se requiera. 10. Apoyar la elaboración y revisión del plan de pagos por contrato o convenio o Cuentas de cobro, según requerimiento del consorcio FIA, que incluye la amortización de anticipos. 11. Mantener la información confidencial, en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información a ninguna parte sin el consentimiento previo del supervisor. 12. Dar adecuado uso a los Sistemas de Información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas, garantizando la veracidad de la información registrada. 13. Apoyar la contabilización de contratos, convenios, contratos derivados, órdenes de prestación de servicio en el sistema contable, creación y actualización de terceros. 14. Apoyar la elaboración de los estados financieros del FIA y generación de informes. 15. Atender los requerimientos de control interno de la entidad con el reporte oportuno de los indicadores de gestión del Área. 16. Trámite y registro de desembolsos de crédito y del servicio a la deuda. 17. Cumplir a cabalidad los proceso y procedimientos del área, establecidos por la Dirección de planeación o proponer su reingeniería de ser el caso. 18. Apoyar la revisión de la correspondencia que le designe el supervisor y proyectar los informes, oficios, y documentos solicitados, que tengan relación con el objeto del contrato. 19. Apoyar la respuesta a las solicitudes escritas como derechos de petición, solicitudes presentadas por el cliente externo o por las

	diferentes áreas de la Entidad. 20. Asistir a las reuniones y capacitaciones del Sistema de Calidad, MECI e ISO9001. 21. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor en función del cumplimiento de las metas de la Dirección.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-031-2019**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ**
Identificación:	1.018.447.576
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
Valor:	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000) M/CTE.
Plazo:	DIEZ (10) MESES, PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	23-01-2019
Fecha de terminación inicial	21-11-2019
Adición No. 1	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.350.000) MCTE
Prórroga No. 1	Veintinueve (29) días
Fecha de terminación final	20-12-2019
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado.
Obligaciones especificas:	1. Apoyar el procedimiento de la solicitud y seguimiento de los CDR ante el consorcio FIA. 2. Apoyar la depuración de la base de datos del sistema financiero, respecto a los CDR solicitados y afectados parcial o total. 3. Apoyar el manejo de las bases de datos que conforman las afectaciones de CDR.

	4. Apoyar la actualización de bases de datos del área financiera. 5. Apoyar con la depuración de la base de datos de cuentas por pagar de los recursos propios de la Empresa. 6. Apoyar a la Dirección de Finanzas y Presupuesto en la revisión, seguimiento, verificación y análisis de la información contenida en la base de datos del aplicativo de presupuesto. 7. Dar adecuado uso a los sistemas de información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas. 8. Apoyar la contabilización de contratos, convenios, órdenes de prestación de servicio en el sistema contable, creación y actualización de terceros. 9. Apoyar el envío de constancias de pago solicitados por los contratistas. 10. Apoyar la preparación de conciliaciones entre el Estado de Cuenta Mensual (FIA) y libros auxiliares de contabilidad de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP. 11. Apoyar la preparación de informes mensuales de anticipos para ser entregados a las áreas técnicas, de control interno y jurídica. 12. Apoyar la organización de los documentos contables en el archivo relacionado con el Consorcio FIA. 13. Apoyar la elaboración de los estados financieros del FIA y generación de informes. 14. Apoyar la revisión de la correspondencia que le designe el supervisor y proyectar los informes, oficios, y documentos solicitados, que tengan relación con el objeto del contrato. 15. Apoyar la respuesta a las solicitudes escritas como derechos de petición, solicitudes presentadas por el cliente externo o por las diferentes áreas de la Entidad. 16. Asistir a las reuniones y capacitaciones del Sistema de Calidad, MECI e ISO9001.

	17. Las demás actividades inherentes al contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

Girardot, Cundinamarca; Enero 20 – 2020.

C E R T I F I C A C I O N

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que la señorita **IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.018.447.576 expedida en la ciudad de Bogotá – Colombia, laboro en nuestra firma, como jefe del área de Control y Auditoría Interna, dentro del periodo laborado 12/01/2019 hasta 15/01/2020, en contrato de prestación de servicios;

Durante este tiempo, la señorita **IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ** desempeñó las siguientes funciones:

a. Diseñar y ejecutar procedimientos de inspección de calidad en cada etapa de los proyectos de construcción, asegurando que todos los trabajos y materiales estén alineados con las políticas de control interno de la empresa y las normativas legales aplicables.
b. Planificar y ejecutar auditorías internas de los procesos operativos y financieros, verificando el cumplimiento de los estándares normativos de auditoría interna, las políticas internas de la empresa y la legislación vigente.
c. Elaborar informes de auditoría con análisis detallado de hallazgos, promoviendo mejoras en la gestión administrativa y operativa para fortalecer los sistemas de control interno.
d. Diseñar estrategias de control y seguimiento para evaluar el desempeño en la ejecución de los proyectos, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos y políticas de la organización.
e. Supervisar el cumplimiento de presupuestos y cronogramas en proyectos de infraestructura, implementando controles efectivos para mitigar riesgos financieros y operativos.
f. Aplicar herramientas de auditoría para analizar flujos de recursos, detectar posibles fraudes o irregularidades, y emitir recomendaciones correctivas para mejorar la transparencia en la gestión financiera.
g. Apoyo al área de compras y suministros, en el proceso de selección y contratación de proveedores, asegurando que se lleve a cabo una evaluación adecuada en términos de riesgos, calidad, precio y cumplimiento de los requisitos establecidos para los proyectos.
h. Participar en la evaluación de proveedores y contratistas, aplicando criterios de riesgos y cumplimiento normativo para garantizar una adecuada gestión de suministros.

a. Seguimiento, control y revisión a los presupuestos de obra, comparando los montos proyectados con los ejecutados, control de costos directos e indirectos.

b. Monitorear que los pagos proveedores, contratistas realizados estén debidamente respaldados y se ajusten a lo contratado y presupuestado.

c. Entregar informes periódicos, de lo observado en los procesos de control; al detectarse cualquier incidente relevante, se solicitará intervención de la gerencia. En búsqueda de contribuir, mejoras en los procesos de gestión, contratación y administración de los proyectos.

d. Garantizar la adecuada custodia y organización de documentos de control interno, asegurando su disponibilidad para auditorías externas y su alineación con las normativas de gestión documental.

e. Promover la mejora continua en los procesos de auditoría y control interno, aplicando estándares internacionales para elevar la eficiencia y la transparencia institucional.

f. Garantizar que las inspecciones sean documentadas correctamente y que se tomen las medidas necesarias en caso de incumplimiento de los estándares de calidad.

g. Mantener una fluida comunicación con los clientes externos, dando respuesta a las inquietudes, consultas o problemas derivadas a las Inspecciones y recomendaciones entregadas por el área de Control y auditoria.

La presente certificación se expide a solicitud de la señorita IVONN TATITANA, en la ciudad de Girardot, a los veinte (20) días del mes de enero, del año dos mil veinte (2020); para fines Laborales.

Cordialmente,

JULIAN CAMILO MONTERO PEREZ
CC. 1.070.599.554 de Girardot
Representante Legal
BLACKMONT INGENIERIAS SAS

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.
NIT: 900.222.346 - 0
EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos y los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales que reposan en la entidad, evidencia que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. suscribió el siguiente contrato:

Contrato:	**EPC-PS-173-2018**
Tipo De Contrato:	Prestación de servicios.
Contratista:	**IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ**
Identificación:	1.018.447.576
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
Valor:	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000) M/CTE.
Plazo:	OCHO (08) MESES, PREVIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL MISMO.
Fecha de inicio:	26-01-2018
Fecha de terminación inicial	25-09-2018
Adición No. 1	ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($11.866.667) MCTE
Prórroga No. 1	Dos (2) meses y veintinueve (29) días
Fecha de terminación final	24-12-2018
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Estado Actual:	Terminado.
Obligaciones especificas:	1. Apoyar el procedimiento de la solicitud y seguimiento de los CDR ante el consorcio FIA. 2. Apoyar la depuración de la base de datos del sistema financiero respecto a los CDR solicitados y afectados parcial o total.

	3. Apoyar el manejo de las bases de datos que conforman las afectaciones de CDR. 4. Apoyar la actualización de bases de datos del área financiera. 5. Apoyar con la depuración de la base de datos de cuentas por pagar de los recursos propios de la Empresa. 6. Apoyar a la Dirección de Finanzas y Presupuesto en la revisión, seguimiento, verificación y análisis de la información contenida en la base de datos del aplicativo de presupuesto. 7. Dar adecuado uso a los sistemas de información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas. 8. Apoyar la contabilización de contratos, convenios, órdenes de prestación de servicio en el sistema contable, creación y actualización de terceros. 9. Apoyar el envío de constancias de pago solicitados por los contratistas. 10. Apoyar la preparación de conciliaciones entre el Estado de Cuenta Mensual (FIA) y libros auxiliares de contabilidad de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP. 11. Apoyar la preparación de informes mensuales de anticipos para ser entregados a las áreas técnicas, de control interno y jurídica. 12. Apoyar la organización de los documentos contables en el archivo relacionado con el Consorcio FIA. 13. Apoyar la elaboración de los estados financieros del FIA y generación de informes. 14. Apoyar la revisión de la correspondencia que le designe el supervisor y proyectar los informes, oficios, y documentos solicitados, que tengan relación con el objeto del contrato. 15. Apoyar la respuesta a las solicitudes escritas como derechos de petición, solicitudes presentadas por el cliente externo o por las diferentes áreas de la Entidad.

	16. Asistir a las reuniones y capacitaciones del Sistema de Calidad, MECI e ISO9001. 17. Las demás actividades inherentes al contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual

SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta oficina, la señora, **IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número, 1.018.447.576 de Bogotá, suscribió con la Secretaria de Hacienda – el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

NUMERO:	SH-031- 2015.
.OBJETO:	PRESTACION DE SERVICOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION FINANCIERA DE TESORERIA EN LA ATENCION AL PUBLICO PROPORCIONANDO LA INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS, CHEQUES, LIBRANZAS, CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENT, ORDENES DE PAGO Y OTRAS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MIL PESOS ($ 28.600.000) M/CTE.
FECHA DE INICIO:	ENERO (30) DE 2015
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE (29) DE 2015

NUMERO: SH-088- 2017.

.OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA DIRECCION DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA EN EL SUMINISTRO DE INFORMACION, GUIA Y DIRECCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS TRIBUTARIOS DE MANERA PRESENCIAL Y TELEFONICAMENTE CUANDO SE REQUIERA, REALIZANDO EL APOYO EN LA SOLUCION DE INQUIETUDES, ATENCION Y ORIENTACION A LOS USUARIOS CON EL FIN DE MEJORAR LOS CANALES DE ATENCION ENTRE LOS CONTRIBUYENTES Y LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL.

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 9.844.000) M/CTE.

FECHA DE INICIO: JULIO (12) DE 2017

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES

PRORROGA: UN (1) MES Y DIECIOCHO (18) DIASCONTADOS A PARTIR DEL DOCE (12) DE NOVIEMBRE HASTA EL VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2017.

VALOR DE LA ADICION: TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS ($3.937.600 M/TE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 13.781.600 M/CTE.

FECHA DE TERMINACION: DICIEMBRE (29) DE 2017

Se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los Veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2017.

CLARA ISABEL VEGA RIVERA

Elaboro: Liliana Olaya

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta Secretaria, la Señorita IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ, Identificada con la cédula de ciudadanìa No. 1.018.447.576 de Bogotà, suscribió con la Secretaria de Hacienda el siguiente Contrato de prestaciòn de servicio.

NUMERO:	**SH-030-2014**
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION EN ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS PARA APOYAR AL DESPACHO Y A LA DIRECCION FINANCIERA DE TESORERIA EN LA ATENCION AL PUBLICO PROPORCIONANDO LA INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS, CHEQUES LIBRANZAS CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE, ORDENES DE PAGO Y OTRAS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	ONCE MESES (11) CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILONES QUINIENTOS MIL PESOS ($27.500.000)

FECHA DE INICIO: 23 DE ENERO DE 2014

FECHA DE TERMINACIÒN: 22 DE Diciembre De 2014

CUMPLIMIENTO: SATISFACTORIO

Se expide en Bogotà, a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2014.

OLGA TERESA DE JESUS AVILA ROMERO
Jefe Oficina Asesora Juridica

Proyecto: Liliana Olaya

CERTIFICACIÓN

De manera atenta me permito certificar que la Señorita **IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número C.C. 1.018.447.576 de Bogotá, prestó sus servicios a la Gobernación de Cundinamarca a través del contrato de prestación de servicios No. 020 del 2013, cuyo objeto es la SEGUNDA FASE *"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la intervención documental de las historias laborales y expedientes de cesantías, de los funcionarios y ex funcionarios de la administración departamental las cuales se encuentran a cargo de la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría de la Función Pública, así como alimentar la base de datos con la información general que reporte cada historia laboral y de cesantías"*, cuyo término fue de cuatro meses.

Que el contrato de prestación de servicios No.016 del 2013 tiene fecha de inicio el 22 de agosto de 2013 hasta el 22 de diciembre de 2013, por un valor total de ocho millones quinientos sesenta mil pesos ($8.560.000.oo) y que la Señorita IVONN TATIANA PATIÑO **PAEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número C.C. 1.018.447.576 de Bogotá, asumió como cesionaria del contrato a partir del 12 de noviembre de 2013 hasta el 22 de diciembre de 2013.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2013.

EDUARDO FERNÁNDEZ FRANCO
Asesor Secretaría de la Función Pública
Supervisor de los Contratos
Tel. 7491380

Profesionales Asociados
PROYECTAR T LTDA.
NIT. 830.503.201-4

La suscrita representante legal de Profesionales Asociados Proyectar T Ltda

CERTIFICA

A QUIEN LE INTERESE

Que, la señorita IVONN TATIANA PATIÑO PAEZ, identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 1.018.447.576, laboró en esta empresa, desde el 06 de Junio del 2011 hasta el 28 de junio del 2013, con contrato de prestación de servicios ocupando el cargo de Auxiliar de Oficina realizando labores de Manejo, archivo de documentación y otras funciones propias de su cargo.

La Señorita Patiño Páez, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, a solicitud de la interesada, para fines laborales.

Bogotá D.C., a los Once (11) días del mes de Julio del 2.013.

Cordialmente,

GLORA INES TORRES GAITAN
Representante Legal
Proyectar t Ltda

Calle 3 No. 4 - 05 - Fosca (Cundinamarca)
Oficinas Bogotá:
Calle 22F No. 83 - 04 - Teléfono: 263 8965
E-Mail: proyectar2007@gmail.com

Ingenieria
Arquitectura
Suministros

Citi Recovery

Bogotá, 14 de Agosto de 2012.
HR02634 - 1000652985.

Señores:
A QUIEN INTERESE.
Ciudad.

Apreciados señores:

A solicitud de la interesada **IVONN TATIANA PATINO PAEZ** identificada con cedula de ciudadanía número 1.018.447.576, certificamos que estuvo contratada bajo la modalidad de **APRENDIZ SENA** en virtud de un contrato de aprendizaje suscrito por la compañía Citi Recovery, desde el 04 de Enero de 2010 hasta el 27 de Octubre de 2010.

Para confirmar esta información por favor comuníquese al teléfono 4854000 extensión 18888.

Cordialmente,

HECTOR J. SALINAS G
HR Operations Analyst

RECURSOS HUMANOS

Elaboró: Luisa F Pacheco

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA