FERTIBRENT A&B S.A.S.

CERTIFICA

Que la señorita **LUZ ALEYDA CORTES DAZA**, identificada con Cedula de Ciudadanía C.C 1.070.730.635 de Pandi Cundinamarca, laboró en la entidad desde el 01 de febrero hasta el 01 de agosto del año en curso, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** a cargo de las siguientes actividades:

1. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas.
2. Realizar la actualización de la información en las bases de datos y los sistemas de información de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales.
3. Realizar las actividades de apoyo, y de asistencia administrativa y logística relacionadas con los recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de actividades del área de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Atender la recepción y el trámite de quejas y reclamos que se formulen personal, telefónicamente, o por escrito, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad
5. Coordinar citas y reuniones, gestionando agendas.
6. Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
7. Colaborar en la implementación y seguimiento de procedimientos administrativos.
8. Recibir, enviar y distribuir correspondencia y paquetería.
9. Colaborar en la ejecución de proyectos específicos según las necesidades de la empresa.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 02 días del mes de agosto de 2024.

FERTIBRENT A&B S.A.S
Nit. 900436937-2

FERTIBRENT A&B S.A.S
Nit. 900436937-2
Angie Tatiana Arias Lozano
Representante legal y gerente general
Cel. 3213432294

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PANDI SAS ESP

NIT: 901.154.779 -8

CERTIFICA:

Que, **Luz Aleyda Cortes Daza** identificada con cedula de ciudadanía número **1.070.730.635,** laboro en nuestra empresa desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativa, con contrato a término fijo desde el día 20 de enero del año 2022, hasta el 20 de enero del año 2024, con último salario devengado de $1.221.993 (un millón doscientos veintiún mil novecientos noventa y tres mil pesos M/cte.) y todas las prestaciones sociales exigidas por la ley.

La presente, se expide a los 24 días del mes de enero de 2024.

FELIPE ROMERO AGUILERA
GERENTE GENERAL
EMPANDI SAS ESP

Proyecto: Yohana Beltran – Auxiliar Admin

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE PANDI DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que con base en el archivo de gestión de la oficina de contratación municipal se evidencio que la señora **LUZ ALEYDA CORTES DAZA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.070.730.635 de Pandi-Cundinamarca** ejecuto el siguiente contrato en el Municipio de Pandi:

No. De Contrato	Objeto del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Tiempo	VALOR
092 - 2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y FINANCIERA EN EL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PANDI – CUNDINAMARCA.	2021/09/20	2021/12/27	TRES (03) MESES Y OCHO (08) DIAS	$5.386.667,00

La ejecución de las obligaciones contractuales se ha cumplido a cabalidad.

La presente se expide en el Municipio de Pandi Departamento de Cundinamarca a los Dieciocho (18) días del mes de Enero de 2022.

DRA. YOHANA ANDREA CRUZ
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Proyectó: Jairo Enrique Ángel Ruiz
Contratista

Reviso: Claudia Marcela Cubillos Duarte
Técnico Administrativo Apoyo Secreta de Gobierno

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE PANDI DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

Hace costar:

Que con base en los archivos de gestión de la oficina de talento humano municipal se evidencia que la señora **LUZ ALEIDA CORTES DAZA,** mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. 1.070.730.635 de Pandi Cundinamarca, ejecuto su etapa práctica del SENA Técnica en Asistencia Administrativa, en la Administración Municipal de Pandi Cundinamarca desde el día 19 de marzo del 2021 al 19 de septiembre del 2021.

La ejecución de la etapa práctica se cumplió a cabalidad.

La presente se expide en el Municipio de Pandi Departamento de Cundinamarca a los 05 días del mes de Noviembre de 2021.

DRA. YOHANA ANDREA CRUZ
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
PANDI CUNDINAMARCA.

Elaboro: Sergio Eulises Paez Villalba Apoyo A La Gestión Área Jurídica.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CERTIFICA

Que la señora, **LUZ ALEYDA CORTES DAZA** identificada con cedula de Ciudadanía No.1.070.730.635 suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:

No. CONTRATO:	**CPS-1009-2024**
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO FORTALECIENDO LAS ACTUACIONES, TRÁMITES Y PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, EN TEMAS CONTRACTUALES
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	
1. Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido en las actividades propias que le sea asignada. 2. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo documental ORFEO y realizar las verificaciones correspondientes que denoten su trazabilidad. 3. Apoyar en la organización del archivo en temas contractuales, así como la gestión y la verificación de la documentación asignada durante la ejecución de las actividades. 4. Llevar registros y actualizar bases de datos designados frente a la gestión contractual del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar. 5. Apoyar en el seguimiento a la información contractual de la alcaldía local reportada en el sistema de contratación estatal SECOP I, SECOP II, TVEC y SIPSE verificando que se encuentre actualizada 6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 7. Apoyar en la proyección de respuestas a las diferentes quejas, peticiones, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información que sean designadas, realizadas por los entes de control, entidades públicas y de la comunidad, dentro de los términos señalados legalmente. 8. Llevar el control y archivo de la correspondencia enviada y recibida en temas de contratación del Área de Gestión del desarrollo local. 9. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 DE AGOSTO DE 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE, ($17.550.000)
VALOR PAGO MENSUAL:	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCION:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS

PRORROGA No 1:	UN (01) MES
ADICION No 1:	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000), M/CTE
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($21.450.000) M/CTE
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIO:	29 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE FEBRERO DE 2025
ESTADO:	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud de la señora **LUZ ALEYDA CORTES DAZA** a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Yader Santiago Rodríguez Contratista Contratación CPS-1188-2024
Revisó: Álvaro Alejandro Borbón Rozo Contratista Contratación CPS- 1162-2024
Aprobó: Sergio Eulises Páez Villalba Contratista Despacho CPS-014-2025

FERTIBRENT A&B S.A.S.

CERTIFICA

Que la señorita **LUZ ALEYDA CORTES DAZA**, identificada con Cedula de Ciudadanía C.C 1.070.730.635 de Pandi Cundinamarca, laboró en la empresa desde el 01 de febrero de 2018 hasta el 19 de septiembre del 2021, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** a cargo de las siguientes actividades:

1. Recolectar información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas.
2. Realizar la actualización de la información en las bases de datos y los sistemas de información de la entidad, de conformidad con los requerimientos institucionales.
3. Realizar las actividades de apoyo, y de asistencia administrativa y logística relacionadas con los recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de actividades del área de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Atender la recepción y el trámite de quejas y reclamos que se formulen personal, telefónicamente, o por escrito, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad
5. Coordinar citas y reuniones, gestionando agendas.
6. Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
7. Colaborar en la implementación y seguimiento de procedimientos administrativos.
8. Recibir, enviar y distribuir correspondencia y paquetería.
9. Colaborar en la ejecución de proyectos específicos según las necesidades de la empresa.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 30 días del mes de septiembre de 2021.

FERTIBRENT A&B S.A.S
Nit. 900436937-2

FERTIBRENT A&B S.A.S
Nit. 900436937-2
Angie Tatiana Arias Lozano
Representante legal y gerente general
Cel. 3213432294

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CERTIFICA

Que la señora **Luz Aleyda Cortes Daza** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.070.730.635 suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9, así:

No. CONTRATO:	**CPS-156-2025**
OBJETO:	*PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADECUADA DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, TRAMITADAS A TRAVÉS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN - CDI*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1 . Apoyar la implementación de los procesos, procedimientos e instructivos definidos por la Secretaría Distrital de Gobierno para garantizar la adecuada atención a la ciudadanía y el correcto trámite de radicación, digitalización y reparto de las comunicaciones en el centro de documentación e información - CDI. 2 . Apoyar las acciones de seguimiento a la gestión adecuada de las comunicaciones que llegan y salen del centro de documentación e información - CDI de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar a través de medios físicos y/o electrónicos. 3 . Apoyar el desarrollo de las acciones administrativas que requieran ser adelantadas en el marco de la gestión adecuada de las comunicaciones recibidas y enviadas a través del centro de documentación e información - CDI de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. 4 . Apoyar técnicamente la formulación y seguimiento de planes de trabajo para el equipo de trabajo encargado de la recepción, registro, conservación, distribución y clasificación de los documentos gestionados en el Centro de Documentación e Información - CDI. 5 . Apoyar en articulación con la oficina de calidad de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar el plan anual de capacitación en temas relacionados con el trámite de comunicaciones internas y externas y manejo del aplicativo de gestión documental ORFEO. 6 . Preparar y presentar todos los informes, documentos y demás actividades solicitadas por la Profesional Especializada 222-24 del Área de Gestión del Desarrollo Local relacionados con la prestación del servicio a través del Centro de Documentación e Información (CDI) 7 . Participar y/o asistir a las reuniones y/o capacitaciones convocadas y atender oportunamente los lineamientos que establezca el Alcalde Local o el Profesional Especializado código 222 grado 24 del área de Gestión del Desarrollo Local. 8 . Las	

demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, o el profesional especializado 222 - 24 del Área de Gestión de Desarrollo Local en el marco del objeto contractual	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17 DE FEBRERO DE 2025
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO:	18 DE FEBRERO DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($39.200.000) M/CTE
VALOR PAGO MENSUAL:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($4.900.000) M/CTE
ADICIÓN No. 1:	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($16.823.333),
PRÓRROGA No. 1:	TRES (03) MESES Y TRECE (13) DIAS
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y SEIS MILLONES VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($53.023.333)
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES Y TRECE (13) DIAS
FECHA DE TERMINACION:	30 DE ENERO DE 2026
ESTADO:	EN EJECUCION

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora **Luz Aleyda Cortes Daza,** a los veintitres (23) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Juan David Barrantes Valdés contratista contratación - CPS-669-2025
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-1026-2025- FDL-ALCB

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CERTIFICA

Que la señora **LUZ ALEYDA CORTES DAZA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.070.730.635, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:

No. CONTRATO:	**CPS-006-2026**
OBJETO:	*"PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICO AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADECUADA DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, TRAMITADAS A TRAVÉS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ¿CDI.""".*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Apoyar las acciones de seguimiento a la gestión adecuada de las comunicaciones que llegan y salen del centro de documentación e información - cdi de la alcaldía local de ciudad bolívar a través de medios físicos y/o electrónicos, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la Secretaria distrital de gobierno. 2. Apoyar el desarrollo de las acciones administrativas que requieran ser adelantadas en el marco de la gestión adecuada de las comunicaciones recibidas y enviadas a través del centro de documentación e información - cdi de la alcaldía local de ciudad bolívar. 3. Apoyar técnicamente la formulación y seguimiento de planes de trabajo para el equipo de trabajo encargado de la recepción, registro, conservación, distribución y clasificación de los documentos gestionados en el centro de documentación e información - cdi. 4. Apoyar en la articulación con la oficina de calidad de la alcaldía local de ciudad bolívar en el plan anual de capacitación en temas relacionados con el trámite de comunicaciones internas y externas y manejo del aplicativo de gestión documental ORFEO. 5. Preparar y presentar todos los informes, documentos y demás actividades solicitadas por el profesional especializado 222-24 del área de gestión del desarrollo local relacionados con la prestación del servicio a través del centro de documentación e información (CDI). 6. Participar y/o asistir a las reuniones y/o capacitaciones convocadas y atender oportunamente los lineamientos que establezca el alcalde local o el profesional especializado código 222 grado 24 del área de gestión del desarrollo local.	

7. Las demás que demande la administración local a través de su supervisor, o el profesional especializado 222 - 24 del área de gestión de desarrollo local en el marco del objeto contractual.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13 DE ENERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($39.336.000)
VALOR PAGO MENSUAL:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE. ($4.917.000)
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

La presente Certificación se expide a solicitud de la señora **LUZ ALEYDA CORTES DAZA**, a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: Yader Santiago Rodriguez – Contratista – Contratación – CPS-773-2026.
Revisó: Mónica García Mendieta-Contratista - Contratación- CPS-020-2026.
Revisó: Sergio Eulises Páez Villalba - Contratista Despacho CPS-001-2026.