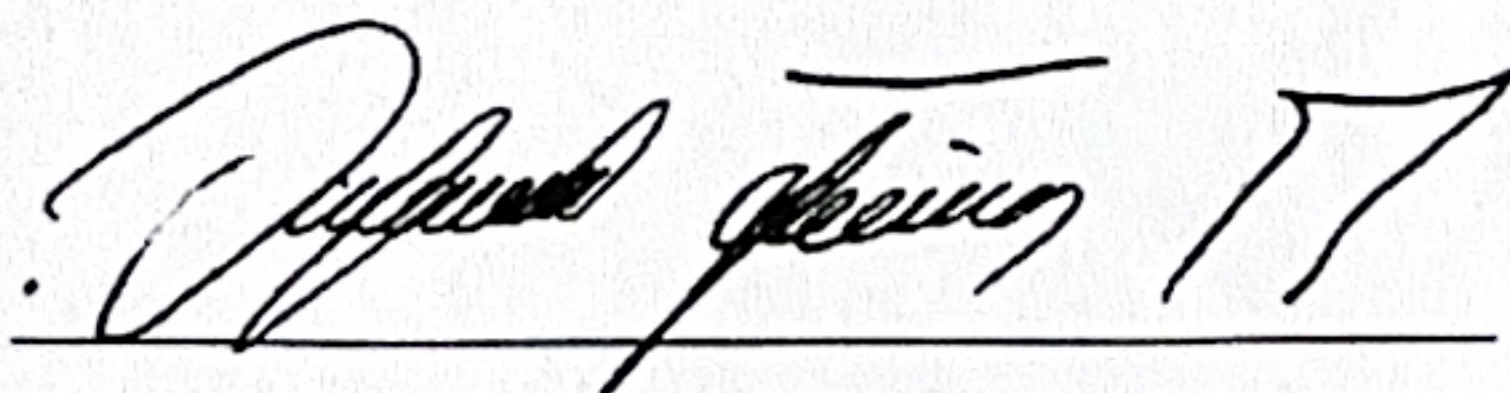


CERTIFICACION LABORAL

ORLNAD JASEN MUÑETONES GAITAN, colombiano mayor de edad, abogado en ejercicio, con domicilio en la ciudad de Facatativá (Cundinamarca), identificación civil y profesional con la cedula de ciudadanía número 80.282.339 de Villeta y la tarjeta profesional de abogado número 132.766 del consejo superior de la judicatura, por medio de la presente MANIFIESTO que soy propietario de la ESTACION DE SERVICIO BRIO "LA HERMOSA" ubicada en el municipio de guayabal de Siquima- Cundinamarca, establecimiento identificado con la matricula mercantil 00060100 de la cámara de comercio de Facatativá y CERTIFICO que la señorita **MARIA JOSE HERNANDZ TRIANA** identificada con la cedula de ciudadanía número 1.077.972.906 de Villeta laboro al servicio de la EDS "LA HERMOSA" durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2015 hasta el 30 de mayo de 2017, desempeñándose como auxiliar contable y administrativa, demostrando responsabilidad, compromiso, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

La presente certificación se firma a solicitud de la interesada a los 10 días del mes de noviembre de 2017.

Atentamente



ORLAND JASEN MUÑETONES GAITAN

C.C 80.282.339 de Villeta

T.P No 132.766 del C. S. de la J

Email. orlandjasen@gamil.com

Tel. 890 1076

Cel. 321 418 2129

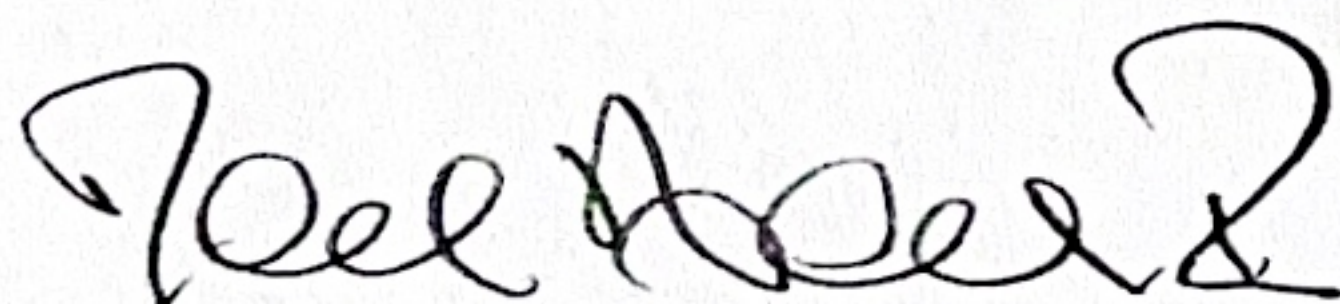
NIT: 860,090,915

CERTIFICA

Que la Señora HERNANDEZ TRIANA MARIA JOSE identificada con Cedula De Ciudadania número 1,077,972,906, laboro en nuestra empresa a partir del 31 de Julio de 2017 hasta el 19 de Enero de 2018, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria BBVA COLOMBIA, en el cargo de ASESOR INTEGRAL DE SERVICIOS con una asignacion mensual de NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$950,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 15 días del mes Enero de 2021 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: BBVA COLOMBIA - - 1096538

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

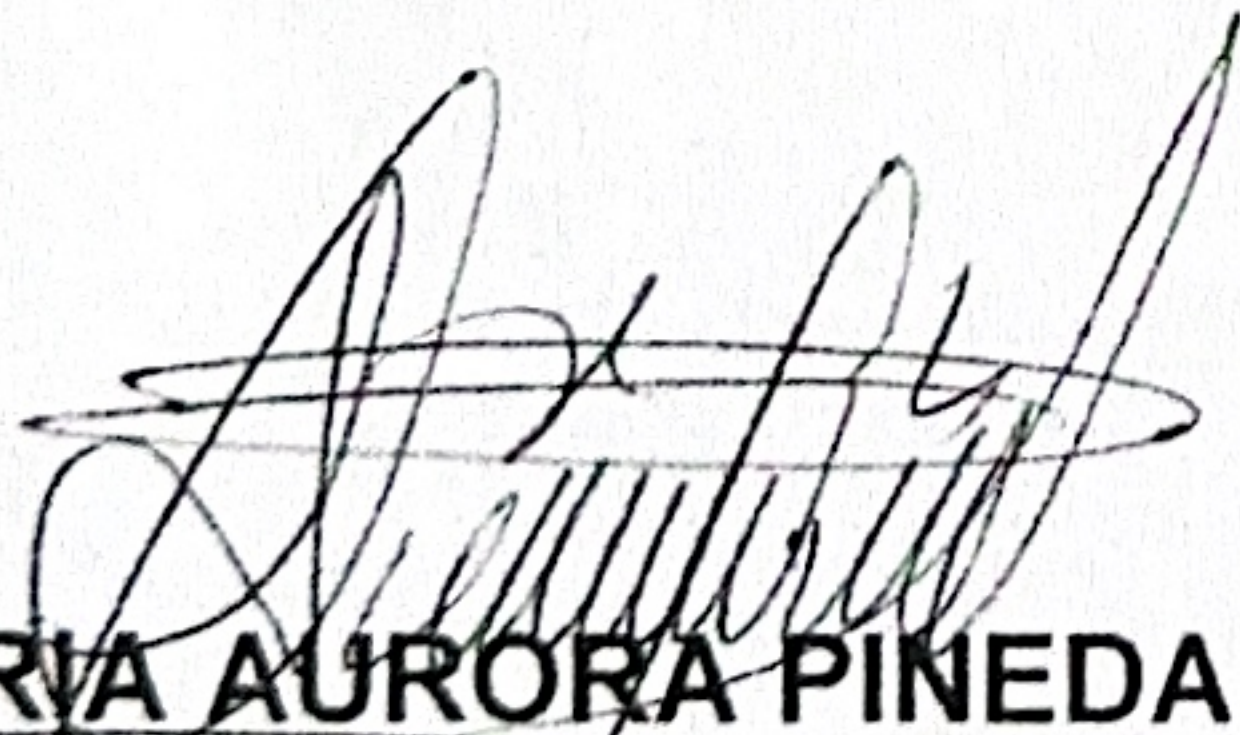
HACE CONSTAR

QUE:

La señorita MARIA JOSE HERNANDEZ TRIANA, identificada con CC. No. 1.077.972.906 expedida en Villeta, laboro en mi empresa denominada MARIA AURORA PINEDA MAHECHA desempeñando el cargo de **PROFESIONAL EN APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE A LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO**, desde el día primero (01) de Febrero del año 2018, hasta el 31 de Octubre del año 2018

Se expide en Villeta Cundinamarca, el día ocho (08) de Enero del año Dos mil Diecinueve (2019) con destino a **LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS ESPOS DEL MUNICIPIO DE VILLETAS**

Cordialmente,



MARIA AURORA PINEDA MAHECHA

CC. No. 52.655.074 de Villeta
Empleador



Tel. Oficina: 0318444193 / Cel.: 3105653820 - 3102436775
Email.:asmasesorias0510@yahoo.es / Calle 4 # 6 - 47 Piso 6 Villeta Centro

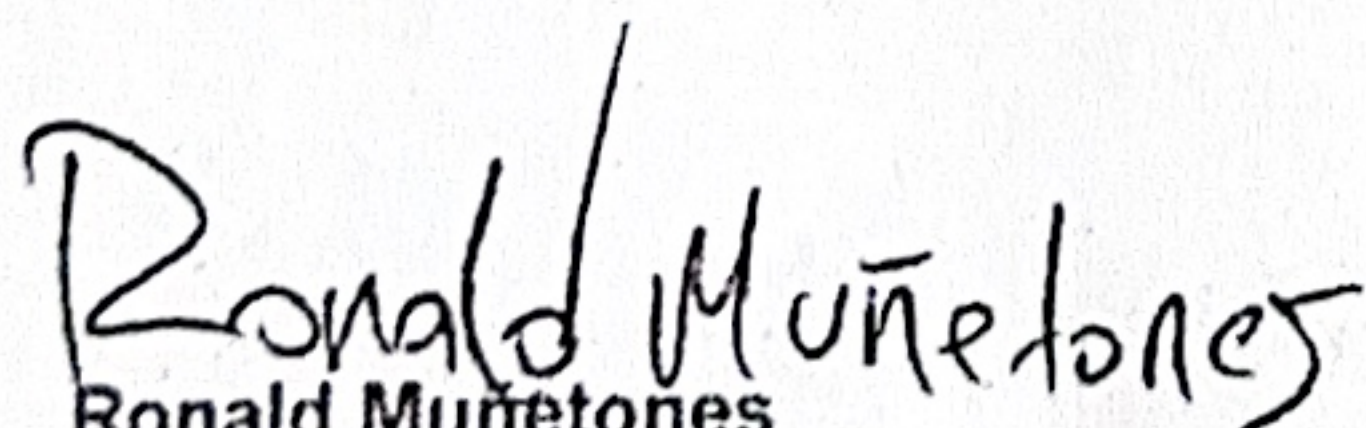
**INVERSIONES CONSTRUCCIONES E INMOBILIARIAS
MASS S.A.S
NIT 900384354**

**HACE CONSTAR
QUE**

La señorita **MARIA JOSE HERNANDEZ TRIANA** identificada con cedula de ciudadanía **1.077.972.906** expedida en Villeta, en calidad de contratista presto a esta empresa los **SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD** desde el día 05 de Febrero del año 2019 hasta el 30 de Abril del año 2021, demostrando responsabilidad, compromiso, honestidad y cumplimiento en todas las funciones encomendadas

La presente se expide en Villeta Cundinamarca el día 31 de Mayo del año 2021 a solicitud de la interesada con destino **A QUIEN LE INTERESE**

Cordialmente


Ronald Muñetones
C.C: 80.283.149
Cel: 310 337 7757
Representante Legal

20

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P DEL MUNICIPIO DE VILLETA
NIT. 832.002.268-4
NUIR. 1-25875000-4
Vigilada Por La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios S.S.P.D.



**LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VILLETA E.S.P.
CON NIT 832.002.268-4**

CERTIFICA:

Que **MARIA JOSE HERNANDEZ TRIANA**, con cédula de ciudadanía No. **1.077.972.906** de **Villeta**, en calidad de contratista, , presto servicios de prestación de servicio a la entidad mediante los siguientes contratos

Número de identificación contrato:	015-2019
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE FACTURACION Y CARTERA
Valor del contrato	Veintiún millones seiscientos mil pesos M/CTE. (\$21, 600,000).
Fecha de Inicio	Enero 09 de 2019
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2019

Número de identificación contrato:	008-2020
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL COBRO DE CARTERA Y COBRO PERSUASIVO
Valor del contrato	Veintiun millones quinientos treinta y tres mil pesos M/CTE. (\$21.533.000)
Fecha de Inicio	Enero 21 de 2020
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2020

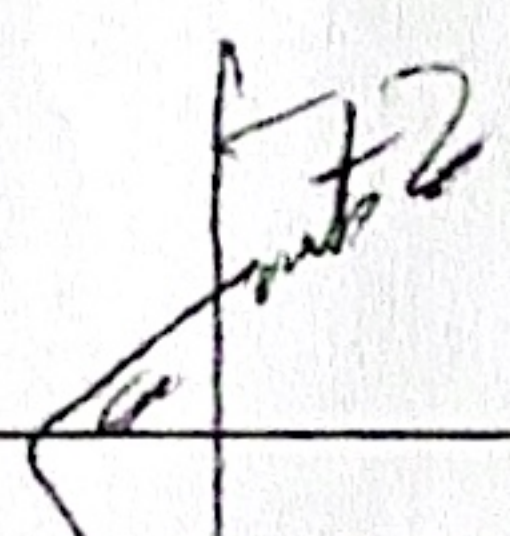
TRANSPARENCIA A SU SERVICIO.
EL AGUA ES VIDA, AYÚDENOS A CUIDARLA
Barrio El Recreo código postal No. 253410. Teléfonos: 8444435 / 8445952
servicioalcliente@espvilleta.gov.co, espvilletaservicioalcliente@gmail.com
www.espvilleta.gov.co





Número de identificación contrato:	007-2021
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN EL COBRO DE CARTERA, COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLET E.S.P VILLET
Valor del contrato	Veinte y tres millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos cincuenta pesos M/CTE (\$ 23. 666.650)
Fecha de Inicio	Enero 07 de 2021
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2021

La presente se expide a diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).



JOSÉ ANCIZAR TOVAR HERRERA
GERENTE
ESP VILLET

Proyectó: Andrea González Cifuentes





ESP de Villeta
Nit. 832.002.268-4 / Nuir 1-25875000-4
Vigilada por la SSPD

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VILLETA E.S.P.
CON NIT 832.002.268-4

CERTIFICA

Que **MARIA JOSÉ HERNANDEZ TRIANA**, con C.C. No 1.077.972.906 de Villeta, en calidad de contratista, presto servicios a la entidad mediante los siguientes contratos

Número de identificación contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 012-2022
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN EL COBRO DE CARTERA, COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLETA E.S.P VILLETA
Valor del contrato	VEINTI CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 24.000.000)
Fecha de Inicio	ENERO 05 DE 2022
Fecha de Terminación	DICIEMBRE 31 DE 2022

 **El Recreo.** Villeta, Cundinamarca
 **+57** 310 210 52 82
 **servicioalcliente@espvilleta.gov.co**
 **www.espvilleta.gov.co**



ESP de Villeta
Nit. 832.002.268-4 / Nuir 1-25875000-4
Vigilada por la SSPD

Número de identificación contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 018-2023
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN EL COBRO DE CARTERA, COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLET A E.S.P VILLET A
Valor del contrato	VEINTI SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 26.400.000)
Fecha de Inicio	ENERO 10 DE 2023
Fecha de Terminación	DICIEMBRE 31 DE 2023

La presente se expide a veintidós (22) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

Yesica Lorena Bolaño Alvarado
Gerente

ACTUACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectado por	Andrea González Cifuentes	Profesional en contratación	



CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
NIT.899999117-2

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y
CARRERA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA JOSE HERNANDEZ TRIANA**, identificada con la cédula de ciudadanía No **1077972906**, laboró en la Contraloría de Cundinamarca, desde el 02 de febrero de 2024 al 03 de mayo de 2026.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO 219 GRADO 01, EMPLEO EN PROVISIONALIDAD DE LA PLANTA DE PERSONAL DE
LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA, DESEMPEÑADAS EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL
MUNICIPAL, DESDE EL 02 DE FEBRERO DE 2024 AL 03 DE MAYO DE 2026.

1. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos que deban desarrollarse para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Fiscalización Nivel Municipal.
2. Apoyar a la Dirección de Control Municipal en todas las actividades que se realizan para la modernización, actualización de métodos, técnicas y procedimientos.
3. Promover y ejecutar asuntos relacionados con el área de trabajo, para garantizar las metas y objetivos del proceso.
4. Sustanciar y proyectar las respuestas a las consultas presentadas a la Subdirección de Fiscalización Nivel Municipal, para dar el trámite oportuno a tales requerimientos.
5. Evaluar, proyectar, proponer acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas de la Subdirección de Fiscalización Nivel Municipal.
6. Participar en la elaboración y presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas, para el cabal cumplimiento de la gestión de la contraloría de Cundinamarca
7. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo, en el proceso al que pertenece, para garantizar la eficacia de éste.
8. Informar a quien corresponda de acuerdo al manejo de procesos de la Entidad, sobre las inconsistencias o daños en los equipos de computación o bienes muebles a cargo, para el logro eficiente de cada proceso.
9. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.
10. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.
11. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.
12. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.
13. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el



1.9

- cumplimiento de las funciones del cargo.
14. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.
 15. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
 16. Promover la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.
 17. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026), a solicitud de la interesado.

Cordialmente,


DIEGO ANDRÉS ALVAREZ CASTRO
Director Administrativo de Gestión Humana y
Carrera Administrativa

Nota: De acuerdo a la Resolución No. 002 de febrero de 1994 de la Contraloría de Cundinamarca y el Decreto 2150 de 1995 no requiere sello.

Revisó: Nydia Patricia Sarmiento Díaz- Profesional Universitario Código 219 Grado 01 *Npa*
Proyecto: María Paula Vargas Ortiz - Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03 *P.O.*