**EL TÉCNICO DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS**

**DE LA EMPRESA TURÍSTICA MINA DE SAL DE NEMOCÓN**

**CERTIFICA**

Que **ALBA LUZ PINZÓN ORJUELA,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.075.652.945** de Zipaquirá (Cund) prestó sus servicios profesionales contables a la **EMPRESA TURÍSTICA MINA DE SAL DE NEMOCON**, bajo el Contrato No. CPS-041-2024 desde el dia 26 de septiembre hasta el dia 31 de diciembre de 2024, por un valor total del contrato de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($11.334.402) M/CTE.**

Se expide en Nemocón, a los veinte (20) días del mes de agosto de 2026, a solicitud del interesado.

**CARLOS EDUARDO SANTACRUZ JIMENEZ**
**TÉCNICO DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS**

LA AGENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS S.A.S. (ÁGATA)
NIT. 901.441.856 – 8

CERTIFICA:

Que ALBA LUZ PINZÓN ORJUELA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.652.945, suscribió con LA AGENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS S.A.S -, identificado con NIT. 901.441.856-8, la ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO No. 053 DE 2025, relacionado a continuación:

| | |
|---|---|
| Contrato | No. 053 DE 2025 |
| Fecha de firma contrato | Nueve (9) de diciembre de 2025. |
| Fecha Acta de inicio | 11 de diciembre de 2025 |
| Fecha Modificatorio No. 01 | Diez (10) de marzo de 2026. |
| Plazo inicial | TRES (3) meses |
| Plazo final | CUATRO (4) meses |
| Fecha de terminación | 10 de abril de 2026 |
| Valor inicial contrato | Dieciséis Millones Quinientos Mil pesos M/Cte ($16.500.000) |
| Valor Final Contrato | Veinte millones de pesos m/cte. ($20.000.000) |
| Supervisión de la Orden | Director Administrativo y Financiero |
| OBJETO: "Prestar servicios profesionales y acompañamiento especializado a la Agencia en la administración, ejecución y control del ciclo contable como profesional en contaduría, quien será responsable de garantizar la correcta clasificación, registro, conciliación y cierre de la información financiera; apoyar la preparación de informes para auditorías internas y externas; asegurar el cumplimiento de la normatividad tributaria, fiscal y presupuestal vigente; y actuar como referente técnico en procesos de liquidación, análisis contable, consolidación de estados financieros y demás actividades que contribuyan al fortalecimiento de la gestión contable y financiera de la entidad." | |
| OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR | |
| Son obligaciones del proveedor las siguientes: | |

1. Otorgar certificación y respaldo profesional a los estados financieros de la Agencia mediante su firma, incluyendo la identificación de su Tarjeta Profesional de Contador Público.
2. Asumir la responsabilidad sobre la elaboración, consolidación y cierre contable de los estados financieros institucionales. 3. Ejecutar, administrar y mantener actualizados los registros contables, así como las conciliaciones de movimientos y cuentas de la Agencia. 4. Suministrar la información contable necesaria para la elaboración de los reportes dirigidos a la Junta Directiva. 5. Velar por la precisión y coherencia de los saldos que integran los estados financieros de la entidad. 6. Realizar de forma continua la verificación, conciliación y control de las cuentas bancarias y de cualquier otra cuenta que lo requiera. 7. Encargarse de la revisión y validación de los informes contables solicitados por las diferentes partes interesadas, incluyendo entidades del Distrito, la Superintendencia de Sociedades u otros organismos que lo requieran. 8. Brindar soporte técnico a la Gerencia mediante la preparación de análisis financieros y contables. 9. Coordinar y efectuar la revisión de las cifras contables en conjunto con el Gestor Financiero (bancos, provisiones y ejecución presupuestal), así como aplicar ajustes y reclasificaciones cuando corresponda. 10. Registrar las operaciones contables necesarias para el funcionamiento de la Agencia. 11. Calcular y contabilizar mensualmente las provisiones, amortizaciones y demás ajustes obligatorios. 12. Liderar y apoyar la atención de requerimientos fiscales y tributarios formulados por autoridades competentes. 13. Realizar el seguimiento permanente a los asuntos tributarios, proponiendo esquemas y estrategias adecuadas para el manejo fiscal de la entidad. 14. Gestionar, verificar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, declaraciones tributarias, reportes de información exógena (nacional y distrital), informes ante SuperSociedades y demás obligaciones aplicables. Esto incluye la administración del calendario tributario y la emisión de alertas oportunas para prevenir incumplimientos. 15. Elaborar y emitir la facturación institucional, verificando con cada solicitante la correcta aplicación de tarifas, impuestos, descuentos u otros criterios relacionados. 16. Aplicar, en todas las funciones de su competencia, las políticas internas, manuales de procesos, procedimientos, instructivos, reglamentos, lineamientos de integridad y buen gobierno, así como los formatos y circulares adoptados por la Agencia. 17. Coordinar con el Gestor Administrativo y de Talento Humano la revisión de todos los elementos que componen la liquidación mensual de nómina, así como garantizar el envío de la nómina electrónica a la DIAN. 18. Analizar de manera permanente la ejecución del presupuesto asociado a gastos de personal y generar alertas sobre comportamientos inusuales o desviaciones. 19. Proveer la información necesaria para la elaboración de los informes relativos a nómina. 20. Generar los reportes mensuales de pago de nómina y entregar los desprendibles correspondientes al Gestor Administrativo y de Talento Humano.

| | |
|---|---|
| 21. Preparar las bases y soportes para el proceso de formulación del presupuesto anual de la Agencia. 22. Administrar, controlar y organizar los documentos y registros relacionados con los pagos realizados por la entidad. 23. Apoyar las labores de organización, conservación y archivo de la documentación contable y financiera, tanto activa como inactiva. 24. Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada por su supervisor. | |
| Estado del Contrato | -Terminado- |

Se expide la presente certificación dejando constancia que el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día veintitrés (23) de abril de 2026.

Atentamente,

RICARDO LOMBANA MOSCOSO
Director Administrativo y Financiero - Supervisor
correo electrónico: agata@agatadata.com

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**

**CERTIFICA:**

Que **ALBA LUZ PINZON ORJUELA,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No **1.075.652.945,** suscribió con el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH-, identificado con NIT. 900.492.141-5, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, relacionados a continuación:

| | |
|---|---|
| **Contrato Número** | **Cesión 039 de 2024** |
| **Fecha de inicio contrato** | 19 de enero de 2024 |
| **Fecha de inicio cesión** | 16 de julio de 2024 |
| **Fecha de terminación** | 28 de diciembre de 2024 |
| **Valor inicial contrato** | $82.316.697 |
| **Valor cesión** | $39.463.593 |
| **Valor Honorarios** | $7.263.238 |
| **Objeto** | Prestar servicios profesionales para realizar seguimiento a la ejecución financiera de los procesos de la DCMH, que propendan por el cumplimiento de los objetivos y metas, propuestos por la Dirección en el marco del cumplimiento del proyecto de inversión "Implementación de las acciones de Memoria histórica a nivel nacional". |
| **Obligaciones especificas** | 1. Apoyar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, así como realizar las actualizaciones que sean necesarias y el seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto de inversión a cargo de la DCMH.<br>2. Realizar las solicitudes correspondientes a expedición, adición o reducción de Certificados de Disponibilidad Presupuestal- CDP de la DCMH.<br>3. Consolidar y remitir a las instancias correspondientes, la proyección del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la DCMH.<br>4. Consolidar y analizar la información financiera de la DCMH, con base a los registros de SIIF Nación, para emitir respuesta a los diferentes requerimientos internos, de entidades gubernamentales (PIIP, CONPES, Presidencia, entre otros), judiciales y organismos de control, respecto a temas relacionados con el seguimiento al proyecto de inversión correspondiente.<br>5. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la DCMH según la cadena de valor del proyecto de inversión.<br>6. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los contratos de prestación de servicios, convenios y/o negocios jurídicos a cargo de la DCMH como apoyo a la Dirección Técnica.<br>7. Atender las solicitudes de reserva presupuestal y revisar su viabilidad para proceder con el trámite ante la DAyF.<br>8. Aportar el insumo, cuando sea requerido, desde el componente financiero para la construcción de la necesidad de contratos interadministrativos y/u órdenes de compra. |

| | |
|---|---|
| | 9. Apoyar en la elaboración de Análisis del Sector y Estudios de Mercado en procesos de selección de contratación que requiera la DCMH<br>10. Participar y/o realizar las reuniones de lineamientos y seguimiento que sean necesarias por parte de la DCMH y la DAyF.<br>11. Construir y preservar permanentemente en el sistema digital los soportes de los procesos a su cargo, y hacer entrega de estos al CNMH inventariados, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos por la Entidad. |
| **Estado del Contrato** | Terminado |

De conformidad con lo establecido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el veintinueve (29) de mayo de 2025.

Atentamente,

**ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO**
**Directora Administrativa y Financiera**

Proyectó: Carolina Manrique Jiménez - Contratista
Revisó: Emilio Tequia Albarracín- Técnico Administrativo
Revisó: Karenn Andrea Riaño Niño - Contratista

CUNDINAMARCA REGIÓN Que Progresa! EN FELICIDAD

# CERTIFICACION

| | |
|---|---|
| **Lugar y Fecha:** | Bogotá D.C., Diciembre 12 de 2023 |
| **Entidad que Certifica** | GOBERNACION DE CUNDINAMARCA - ALTA CONSEJERÌA PARA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA |
| **No. Identificación:** | NIT 899.999.114-0 |

Mediante la presente certifico que la Doctora ALBA LUZ PINZON ORJUELA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.652.945 de Zipaquirá -Cundinamarca-, suscribió contrato de prestación de servicios con la Gobernación de Cundinamarca - Alta Consejería para Felicidad y el Bienestar, así:

**Contrato No:** ACFB-CPS-010-2023

**Valor del contrato:** TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.00) M/CTE INCLUIDO LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.

**Término:** PLAZO Y VIGENCIA TRECE (3) MESES

**Fecha de iniciación:** Febrero 10 de 203

**Fecha de terminación:** Mayo 10 de 2023

**Objeto** El objeto del contrato es: Prestación de servicios profesionales en los procesos y procedimientos financieros y contables en el marco de las metas de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar.

**Obligaciones específicas**:

1. Realizar los procesos contables y presupuestales para las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Alta Consejería para Felicidad y el Bienestar.
2. Brindar apoyo al manejo de los aplicativos y/o plataformas requeridas en los procesos contables y presupuestales que requieran las entidades de control.
3. Realizar la proyección a respuestas de documentos sobre la ejecución presupuestal, informes financieros y contables que realicen las entidades, órganos de control y demás entidades públicas y privadas que tengan relación con el objeto del contrato.
4. Las demás inherentes al objeto del contrato que la Alta Consejería para Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca requiera de acuerdo al perfil profesional, para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo

**CARLOS ALBERTO GARCIA GRACIA**
Alto Consejero para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca

Proyecto: Fernando García
Reviso: Adriana Sánchez
Aprobó: Carlos A. García

CUNDINAMARCA
Que Progresa!
EN FELICIDAD

# CERTIFICACION

| | |
|---|---|
| **Lugar y Fecha:** | Bogotá D.C.,23 de enero de 2023 |
| **Entidad que Certifica** | GOBERNACION DE CUNDINAMARCA - ALTA CONSEJERÌA PARA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA |
| **No. Identificación:** | NIT 899.999.114-0 |

Mediante la presente certifico que la Doctora **ALBA LUZ PINZON ORJUELA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.075.652.945 de Zipaquirá – Cundinamarca- suscribió contrato de prestación de servicios con la Gobernación de Cundinamarca - Alta Consejería para Felicidad y el Bienestar, así:

**Contrato No:** ACFB-CPS-028-2022

**Valor del contrato: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($10.500.000) M/CTE. INCLUIDO LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.**

**Término:** PLAZO Y VIGENCIA (3) MESES

**Fecha de iniciación:** Septiembre 30 de 2022

**Fecha de terminación:** Diciembre 29 de 2022

**Objeto**

Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para el funcionamiento administrativo en procesos contables, presupuestales y financieros en el marco del observatorio de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar.

**Obligaciones específicas:**

1.- Apoyar los procesos administrativos, financieros, contables y presupuestales de la dependencia de la ACBF y el Observatorio.

2.- Apoyar el desarrollo de procesos financieros, contables, y presupuestales para las etapas precontractuales, contractuales de la ACFB y el Observatorio.

CUNDINAMARCA
Que Progresa!
EN FELICIDAD

3.- Apoyar los informes de los entes de control y demás entidades públicas y privadas que tengan relación con el objeto del contrato.

4.- Realizar acompañamiento y asesoría en la legalización de sus emprendimientos de las familias beneficiarias del laboratorio de iniciativas juveniles de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar.

**CARLOS ALBERTO GARCIA GRACIA**
Alto Consejero para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca

Proyecto: Fernando García
Revisó: Adriana Sánchez
Aprobó: Carlos Garcia

CUNDINAMARCA REGIÓN Que Progresa! EN FELICIDAD

# CERTIFICACION

| | |
|---|---|
| **Lugar y Fecha:** | Bogotá D.C., 21 de septiembre 2022 |
| **Entidad que Certifica** | GOBERNACION DE CUNDINAMARCA - ALTA CONSEJERÌA PARA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA |
| **No. Identificación:** | NIT 899.999.114-0 |

Mediante la presente certifico que la señora **ALBA LUZ PINZON ORJUELA,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.075.652.945 de Zipaquirá, suscribió contrato de prestación de servicios con la Gobernación de Cundinamarca - Alta Consejería para Felicidad y el Bienestar, así:

**Contrato No:** ACFB-CPS-002-2022

**Valor del contrato:** **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($24.500.000) M/CTE. INCLUIDO LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.**

**Término:** PLAZO Y VIGENCIA (7) MESES

**Fecha de iniciación:** 28 de enero de 2022

**Fecha de terminación:** 27 de agosto de 2022

**Objeto** Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para el funcionamiento administrativo del observatorio de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar.

CUNDINAMARCA REGIÓN Que Progresa! EN FELICIDAD

**Obligaciones específicas:**

1. Apoyar los procesos administrativos, técnicos y financieros de la ACBF y el Observatorio.
2. Proyectar la respuesta de oficios sobre la ejecución presupuestal, que realicen, las entidades, órganos de control y comunidad en general.
3. Apoyar el manejo de los aplicativos o plataformas requeridas, para la divulgación de la información administrativa y presupuestal del observatorio.
4. Apoyar el manejo de los aplicativos o plataformas de la Gobernación de Cundinamarca, para la ejecución presupuestal del observatorio.
5. Las demás inherentes al objeto del contrato que la Alta Consejería para Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca requiera de acuerdo al perfil profesional, para el cumplimiento de la metas del plan de desarrollo.

**CARLOS ALBERTO GARCIA GRACIA**
Alto Consejero para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca

Proyecto: Fernando Garcia
Reviso: Adriana Sánchez
Aprobó: Carlos A. Garcia

CUNDINAMARCA REGIÓN Que Progresa! EN FELICIDAD

# CERTIFICACION

| | |
|---|---|
| **Lugar y Fecha:** | Bogotá D.C., 20 de enero de 2022 |
| **Entidad que Certifica** | GOBERNACION DE CUNDINAMARCA - ALTA CONSEJERÌA PARA FELICIDAD Y EL BIENESTAR DE CUNDINAMARCA |
| **No. Identificación:** | NIT 899.999.114-0 |

Mediante la presente certifico que la señora **ALBA LUZ PINZON ORJUELA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.075.652.945 de Zipaquirá – Cundinamarca- suscribió contrato de prestación de servicios con la Gobernación de Cundinamarca - Alta Consejería para Felicidad y el Bienestar, así:

**Contrato No:** ACFB-CPS-014-2021

**Valor del contrato: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE. INCLUIDO LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.**

**Término:** PLAZO Y VIGENCIA (2) MESES Y (15) DIAS

**Fecha de iniciación:** 15 de octubre de 2021

**Fecha de terminación:** 30 de diciembre de 2021

**Objeto** Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el acompañamiento de los procesos contables, presupuestales y financieros en el Marco del Observatorio, la política pública y la Escuela de Felicidad de la Alta Consejería para la Felicidad y el Bienestar.

**Obligaciones específicas:** 1.- Brindar apoyo a los diferentes procesos de planeación financieros, contables y presupuestales de la dependencia. 2.- Preparar y presentar los informes financieros y presupuestales requeridos por la dependencia y los entes de control. 3.- Apoyar el desarrollo de procesos financieros, contables y presupuestales para las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Alta Consejería para la Felicidad y Bienestar. 4.- Las demás inherentes al objeto del contrato que la Alta Consejería para Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca requiera de acuerdo al perfil profesional, para el cumplimiento de la metas del plan de desarrollo.

**NANCY PATRICIA VENEGAS GUALTEROS**
Alta Consejera para la Felicidad y el Bienestar de Cundinamarca

Proyecto: Fernando Garcia
Reviso: Diana Martínez
Aprobó: Nancy Patricia Venegas

NURI HERNANDEZ
CONTADORA PUBLICA

# CERTIFICACION LABORAL

Que la Señora **ALBA LUZ PINZON ORJUELA** Identificada con cedula de Ciudadania No 1.075.652.945 expedida en el municipio de Zipaquira, laboro como apoyo contable y financiero para la ejecución del contrato en el INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE TONCANCIPA, desde el día 01 de Febrero 2020 hasta el día 31 de diciembre 2020 desarrollando Actividades Contables financieras como elaboración y cargué de chip, subir información magnética, elaboración de estados financieros. y todo lo relacionado con la causación de la entidad

Se expide a los 10 dias del mes de Enero 2021.

Nury Hernandez
NURI HERNANDEZ

CONTADORA PUBLIDAD

CALLE 7B No 4C -43 LOS ALPES TOCANCIPA CEL: 3208508569

C- 180

***EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE ZIPAQUIRA "E.A.A.A.Z – ESP"***

***NIT: 800005900-9***

***CERTIFICA:***

*Que una vez revisada la hoja de vida de la señora* ***ALBA LUZ PINZON ORJUELA,*** *identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.652.945, expedida en Zipaquirá, laboro en la empresa de* ***ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE ZIPAQUIRA "E.A.A.A.Z – ESP",*** *desde el día dieciséis (16) de agosto de dos mil dieciséis (2016) hasta el día quince (15) de enero de dos mil veinte (2020), desempeñando el cargo de* ***PROFESIONAL TESORERIA****, código 219, grado 01, mediante Contrato de Libre Nombramiento y Remoción, con una asignación salarial mensual de* ***DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS MCTE ($2.658.408.00).***

*Se expide en Zipaquirá, a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).*

***CARLOS EDUARDO PINZON RAMIREZ***
*Jefe de Recursos Humanos*

*C.C.. Constancias y Certificaciones*

*Elaboró: Claudia Vargas – Auxiliar Área*
*25-06-2020*

C -007

*EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE ZIPAQUIRÁ "E.A.A.A.Z - E.S.P"*

*NIT: 800.005.900-9*

*CERTIFICA:*

*Que una vez revisada la hoja de vida de la señora* **ALBA LUZ PINZON ORJUELA,** *identificada con la cédula de ciudadanía Nº 10.75.652.945, expedida en Zipaquirá, se constata que está vinculada a la* **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE ZIPAQUIRA "E.A.A.A.Z. ESP"**, *desde el dieciséis (16) de agosto de 2016, desempeñando el cargo de* **PROFESIONAL TESORERIA,** *código 219, grado 01, nombrada mediante Resolución No. 297 del dieciséis (16) de agosto de 2016 y mediante Acta de Posesión No. 112 del dieciséis (16) de agosto de 2016, desempeñando las siguientes funciones:*

- *Manejar la caja menor.*
- *Elaborar de recibos de caja menor.*
- *Exigir facturas y comprobantes.*
- *Controlar los gastos máximos autorizados por cada uno de los rubros.*
- *Solicitar el reembolso de caja menor.*
- *Clasificar la relación de gastos de caja menor de acuerdo con las cuentas contables y centros de costos respectivos.*
- *Registrar las notas bancarias y rendimientos financieros en el módulo de contabilidad.*
- *Verificar entre el libro auxiliar de bancos y extractos (movimientos efectuados, consignaciones, cheques, notas débito y crédito).*
- *Establecer partidas conciliatorias.*
- *Realizar la interfaz de recaudo y conciliar contra el listado de recaudo en bancos suministrado por el área comercial.*
- *Determinar las consignaciones por identificar y oficiar a los bancos.*
- *Elaborar las conciliaciones bancarias y revisar los saldos reportados por el área comercial.*
- *Realizar el pago a proveedores y contratistas.*
- *Solicitar saldos a los bancos diariamente para poder definir los pagos.*



Escaneado con CamScanner

- *Archivar los egresos con sus soportes.*
- *Elaborar los informes del área a los diferentes organismos de control internos y externos.*
- *Las demás que requiera la Subgerencia Administrativa y Financiera.*

*Con una asignación salarial mensual de* ***DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS MCTE.*** *($2.658.408.00).*

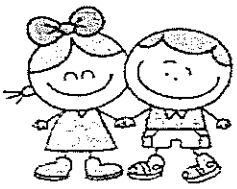
*Se expide en Zipaquirá a los siete (7) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).*

***CARLOS EDUARDO PINZÓN RAMIREZ***
*Jefe Recursos Humanos*

*CC: Constancias y certificaciones.*
*Elaboró Claudia Vargas - Auxiliar Área*



Escaneado con CamScanner



LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL JARDIN INFANTIL MI RANCHITO

HACEMOS CONSTAR QUE:

Que la señora **ALBA LUZ PINZON ORJUELA**, identificada con la cedula de Ciudadanía. No. 1.075.652.945 de Zipaquirá, se encontró vinculada en esta empresa mediante contratos a término fijos renovables en la cuidad de Zipaquirá, desde el 05 de abril 2012 hasta el 20 Diciembre 2012; 21 de Enero 2013 al 24 Diciembre 2013; 15 enero al 31 julio 2014 hasta el 15 diciembre del 2015, 01 de febrero 2016 hasta el 20 junio 2016.

En el departamento contable y desarrolla las siguientes actividades contables como son elaboración de presupuesto público y ejecución del mismo, manejo de pagos tesorería, causación de cuentas, pagos a proveedores, pago de retención en la fuente. Presentación de medios magnético, nomina pago de seguridad social; y un periodo de un año y 3 meses desarrollo funciones de Coordinadora.

Se expide a solicitud de la interesada en la fecha del Julio de 2016, en la ciudad de Zipaquirá.

Atentamente,

LILIANA MENDEZ

REPRESENTANTE LEGAL.

LA CASCADA

www.lacascadaonline.com

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE COMERCIALIZADORA SUAREZ PEREZ Y CIA LTDA.**
**Nit 860.531.105-3**

**HACE CONSTAR QUE**

La señora **ALBA LUZ PINZON ORJUELA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.075.652.945 de Zipaquirá, se encuentra vinculada con esta empresa mediante Contratos a término fijo renovables en la ciudad de Zipaquirá, **durante el año 2005 al 2008.**

En el Departamento contable y desarrolla las siguientes actividades técnico contables como son conciliación de Bancos, causación de cuentas, pago a proveedores, pago de retención en la fuente, liquidaciones, declaración de Renta. Manejo de efectivo, manejo de personal, afiliación de empleados, manejo de cartera personal de confianza.

Se expide en la ciudad de Zipaquirá, a los 22 días de abril del 2014.

Marco Fidel Suarez Pérez
C/c 11.334.656 de Zipaquirá
Representante legal

Carrera 10 No. 3 - 40 Zipaquirá - Colombia Teléfono (1) 852 2786 Correo: info@lacascadaonline.com