Nit. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II, la contratista **Leydi Dayana Ramirez Oviedo,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.003.878.970, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-011-2026 del 8 de enero de 2026
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Tesorería de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Obligaciones específicas	1. Registrar en el Sistema de información Enterprise Resource Planning (ERP), los diferentes movimientos bancarios que se desprendan del proceso conciliatorio. 2. Proyectar los informes que se requieran por parte de la Tesorería en las diferentes plataformas designadas. 3. Apoyar en la elaboración de plantillas de pago y ordenes de operación a cargo de la EFR. 4. Verificar que los préstamos de tesorería realizados en la EFR se reintegren oportunamente con disponibilidad de recursos. 5. Efectuar el control de los rendimientos generados y disminuciones de cada una de las cuentas administradas por la EFR, con relación a recursos recibidos en administración producto de los convenios suscritos. 6. Apoyar en la identificación y seguimiento de las partidas conciliatorias de las cuentas, propendiendo por su ajuste y legalización. 7. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas manejadas por la Empresa Férrea Regional SAS, tanto de recursos propios como de recursos administrados en virtud de los diferentes convenios que se suscriban. 8. Generar en el Sistema de información Enterprise Resource Planning (ERP) los comprobantes de egreso de acuerdo con los pagos realizados por la EFR, tanto de recursos propios como de recursos administrados. 9. Actualizar la matriz de pagos de Fiducia de los Proyectos Transmilenio Soacha Fase II y III y Regiotram de Occidente. 10. Elaborar y cargar las Órdenes de Operación, validando que

	los soportes sean legibles y se encuentren en su totalidad en la Plataforma POINT. 11. Actualizar en el Drive las órdenes de operación enviadas a la Fiducia, por cada predio y contratista junto con los documentos soporte y pago. 12. Proyectar para firma de la Tesorera o director Administrativo y Financiero cuando sea requerido, las certificaciones referentes a pagos realizados, soportando las mismas como le sea indicado con los anexos respectivos. 13. Llevar el control de los descuentos realizados por las entidades financieras en cada cuenta bancaria y que sean objeto de reclamación, tales como descuentos por comisiones, 4*1000, retenciones entre otros. 14. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor inicial del contrato	El valor del contrato corresponde a la suma TREINTA Y CUATRO MILLONES VEINTISEIS MIL PESOS ($34.026.000) M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por seis (6) meses desde su inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	8 de enero de 2026
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adición por valor de DIECISIETE MILLONES TRECE MIL PESOS ($17.013.000) M/CTE. Prórroga: El contrato tuvo una prórroga por tres (3) meses, es decir hasta el día siete (7) de octubre del año 2026.
Fecha de terminación	7 de octubre de 2026
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	En ejecución

Documento 2026102000019113 firmado electrónicamente por:	
	Directora Administrativa y FInanciera Dirección Administrativa y Financiera yanny.carrion@efr-cundinamarca.gov.co Firmado

YANNY LUGDY CARRION PEDRAZA	
Revisó:	KARINA MARGARITA NORIEGA ORTIZ - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - contratacionadministrativa@efr-cundinamarca.gov.co
Proyectó:	DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - duvan.munoz@efr-cundinamarca.gov.co

86f37497702ec3013da9d174b501feb8af4c2ea295baadbca4a6a383e72eac21
Codigo de Verificación CV: 5e750

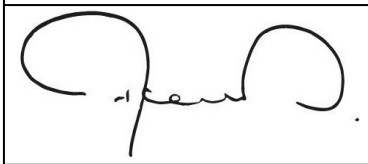
LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. Nit. 900403616-1

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II y en la entidad, la contratista **Leidy Dayanna Ramírez Oviedo,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.003.878.970., suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-173-2025 del 21 de agosto de 2025
Tipo de Contrato	Prestación de servicios profesionales
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Tesorería de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Obligaciones Específicas	1. Registrar en el Sistema de información Enterprise Resource Planning (ERP), los diferentes movimientos bancarios que se desprendan del proceso conciliatorio. 2. Proyectar los informes que se requieran por parte de la Tesorería en las diferentes plataformas designadas. 3. Apoyar en la elaboración de plantillas de pago y ordenes de operación a cargo de la EFR. 4. Verificar que los préstamos de tesorería realizados en la EFR se reintegren oportunamente con disponibilidad de recursos. 5. Efectuar el control de los rendimientos generados y disminuciones de cada una de las cuentas administradas por la EFR, con relación a recursos recibidos en administración producto de los convenios suscritos. 6. Apoyar en la identificación y seguimiento de las partidas conciliatorias de las cuentas, propendiendo por su ajuste y legalización. 7. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas manejadas por la Empresa Férrea Regional SAS, tanto de recursos propios como de recursos administrados en virtud de los diferentes convenios que se suscriban. 8. Generar en el Sistema de información Enterprise Resource Planning (ERP) los comprobantes de egreso de acuerdo con los pagos realizados por la EFR, tanto de recursos propios como de recursos administrados. 9. Actualizar la matriz de pagos de Fiducia de los Proyectos Transmilenio Soacha Fase II y III y Regiotram de Occidente. 10. Elaborar y cargar las Órdenes de Operación, validando que los soportes sean legibles y se encuentren en su totalidad en la

	Plataforma POINT. 11. Actualizar en el Drive las órdenes de operación enviadas a la Fiducia, por cada predio y contratista junto con los documentos soporte y pago. 12. Proyectar para firma de la Tesorera o director Administrativo y Financiero cuando sea requerido, las certificaciones referentes a pagos realizados, soportando las mismas como le sea indicado con los anexos respectivos. 13. Llevar el control de los descuentos realizados por las entidades financieras en cada cuenta bancaria y que sean objeto de reclamación, tales como descuentos por comisiones, 4*1000, retenciones entre otros. 14. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma QUINCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($15.900. 000.oo) M/ CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo del Contrato	El plazo del contrato se pactó por tres (03) meses a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	21 de agosto de 2025
Adición y Prórroga	Adición: El contrato tuvo una adicción por valor de SIETE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($7.066.667) M/CTE. Prórroga: El contrato tiene una prórroga a partir del día 21 de noviembre hasta el día 30 de diciembre de 2025.
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2025
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado del Contrato	En ejecución.

Documento 2025102000030993 firmado electrónicamente por:	
 **SOL ANGEL CALA ACOSTA**	Directora de la Dirección de Contratación Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 19-12-2025 16:08:44

Revisó:	LUISA FERNANDA VALENCIA RAMOS - Soporte SGDEA - Dirección Administrativa y Financiera - luisa.fernanda.valencia.efr@gmail.com	

379dda271fc0574b39c57b25598e64d2ddd75877982841e34f3655bffe4a3b37
Codigo de Verificación CV: f43cb

empresa férrea regional

NIT. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II y en la entidad, la contratista SHIRLEY NEIRA PRIETO, suscribió contrato en esta Entidad, el cual fue cedido a LEIDY DAYANNA RAMIREZ OVIEDO, identificada con cédula de Ciudadanía No. 1003878970, los siguientes contratos:

Contrato No	EFR-144-2024
Fecha de suscripción	1 de abril 2024
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Tesorería de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Obligaciones Específicas	1. Registrar en el Sistema de información ERP, los diferentes movimientos bancarios que se desprendan del proceso conciliatorio. 2. Alimentar los informes que se requieran por parte de la Tesorería en las diferentes plataformas designadas. 3. Apoyar en la elaboración de plantillas de pago y órdenes de operación a cargo de la EFR. 4. Verificar que los préstamos de tesorería realizados en la EFR se reintegren oportunamente con disponibilidad de recursos. 5. Llevar control de los rendimientos generados y disminuciones de cada una de las cuentas administrados por la EFR con relación a recursos recibidos en administración producto de los convenios suscritos. 6. Apoyar en la identificación y seguimiento de las partidas conciliatorias de las cuentas, propendiendo por su ajuste y legalización. 7. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas manejadas por la Empresa Férrea Regional SAS, tanto de recursos propios como de recursos administrados en virtud de los diferentes convenios que se suscriban. 8. Generar en el Sistema de información ERP los

	comprobantes de egreso de acuerdo con los pagos realizados por la EFR, tanto de recursos propios como de recursos administrados. 9. Mantener actualizado la matriz de pagos de Fiducia de los dos Proyectos Transmilenio Soacha Fase II y II(sic) y Regiotram de Occidente. 11. Elaborar y cargar las Ordenes de Operación, validando que los soportes sean legibles y se encuentren en su totalidad en la Plataforma POINT. 12. Mantener actualizado en el Drive las ordenes de operación enviadas a la Fiducia, por cada predio y contratista junto con los documentos soporte y pago. 13. Proyectar para firma de la Tesorera o Director Administrativo y Financiero cuando sea requerido, las certificaciones referentes a pagos realizados, soportando las mismas como le sea indicado con los anexos respectivos. 15. Llevar el control de los descuentos realizados por las entidades financieras en cada cuenta bancaria y que sean objeto de reclamación, tales como descuentos por comisiones, 4*1000, retenciones, entre otros. 16. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($21.200.000) M/CTE y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen.
Plazo del Contrato	El contrato tendrá un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, a partir de la fecha de inicio en SECOP
Fecha de inicio	7 de junio de 2024

Cesión de contrato	Se realiza la cesión del contrato EFR-144-2024 a partir del 7 de junio de 2024 a favor de LEIDY DAYANNA RAMIREZ OVIEDO

Fecha de terminación	6 de octubre /2024
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre la

	contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado del Contrato	Finalizado

Contrato No y Fecha	EFR-255-2024

Fecha de suscripción	7 de octubre de 2024

Tipo de Contrato	Prestación de Servicios profesionales y apoyo a la gestión
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Tesorería de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Obligaciones Específicas	1. Registrar en el Sistema de información ERP, los diferentes movimientos bancarios que se desprendan del proceso conciliatorio. 2. Alimentar los informes que se requieran por parte de la Tesorería en las diferentes plataformas designadas. 3. Apoyar en la elaboración de plantillas de pago y órdenes de operación a cargo de la EFR. 4. Verificar que los préstamos de tesorería realizados en la EFR se reintegren oportunamente con disponibilidad de recursos. 5. Llevar control de los rendimientos generados y disminuciones de cada una de las cuentas administrados por la EFR con relación a recursos recibidos en administración producto de los convenios suscritos. 6. Apoyar en la identificación y seguimiento de las partidas conciliatorias de las cuentas, propendiendo por su ajuste y legalización. 7. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas manejadas por la Empresa Férrea Regional SAS, tanto de recursos propios como de recursos administrados en virtud de los diferentes convenios que se suscriban. 8. Generar en el Sistema de información ERP los comprobantes de egreso de acuerdo con los pagos realizados por la EFR, tanto de recursos propios como de recursos administrados. 9. Mantener actualizado la matriz de pagos de Fiducia de los dos Proyectos Transmilenio Soacha Fase II y II (sic) y Regiotram de Occidente. 11. Elaborar y cargar las Ordenes de Operación, validando que

	los soportes sean legibles y se encuentren en su totalidad en la Plataforma POINT. 12. Mantener actualizado en el Drive las ordenes de operación enviadas a la Fiducia, por cada predio y contratista junto con los documentos soporte y pago. 13. Proyectar para firma de la Tesorera o Director Administrativo y Financiero cuando sea requerido, las certificaciones referentes a pagos realizados, soportando las mismas como le sea indicado con los anexos respectivos. 15. Llevar el control de los descuentos realizados por las entidades financieras en cada cuenta bancaria y que sean objeto de reclamación, tales como descuentos por comisiones, 4*1000, retenciones entre otros. 16. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($14.310.000) M/CTE y todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen. Dichos recursos son provenientes del rubro 2.1.2.02.02.008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.
Plazo del Contrato	El contrato tendrá un plazo desde el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2024.
Fecha de inicio	07/10/2024
Modificatorio N° 1	Se aclara la fecha de terminación inicial señalando que es el 27 de diciembre de 2024.
Adición y Prórroga	1. Adición: El contrato tuvo una adición por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO ($883.334.oo) PESOS MCTE 2. Prórroga: El contrato tuvo una prórroga a partir del 27 hasta el 31 de diciembre de 2024.
Fecha de terminación	31/12/2024
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado del Contrato	Ejecutado

La presente certificación se expide el día trece (13) del mes de enero de 2025.

Documento 2025104000001883 firmado electrónicamente por:	
 **Sol Ángel Cala Acosta**	Directora de Contratación Empresa Férrea Regional S.A.S. Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 13-01-2025 14:34:41
Revisó:	Andrea Beatriz Rozo Muñoz - Profesional Especializado 1 Grado 10 - Dirección de Contratación - andrea.rozo@efr-cundinamarca.gov.co
993d02f95c599967875a6b8e77a536f40c292d3a02ae09fde2af211d2e173611 Codigo de Verificación CV: 43c39	

Nit. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II y en la entidad, la contratista **Leidy Dayanna Ramírez Oviedo,** identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.003.878.970., suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-018-2025 del 14 de enero de 2025
Tipo de Contrato	Prestación de servicios profesionales
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Tesorería de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Obligaciones Específicas	1. Registrar en el Sistema de información Enterprise Resource Planning (ERP), los diferentes movimientos bancarios que se desprendan del proceso conciliatorio. 2. Proyectar los informes que se requieran por parte de la Tesorería en las diferentes plataformas designadas 3. Apoyar en la elaboración de plantillas de pago y ordenes de operación a cargo de la EFR. 4. Verificar que los préstamos de tesorería realizados en la EFR se reintegren oportunamente con disponibilidad de recursos. 5. Efectuar el control de los rendimientos generados y disminuciones de cada una de las cuentas administradas por la EFR, con relación a recursos recibidos en administración producto de los convenios suscritos. 6. Apoyar en la identificación y seguimiento de las partidas conciliatorias de las cuentas, propendiendo por su ajuste y legalización. 7. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas manejadas por la Empresa Férrea Regional SAS, tanto de recursos propios como de recursos administrados en virtud de los diferentes convenios que se suscriban. 8. Generar en el Sistema de información Enterprise Resource Planning (ERP) los comprobantes de egreso de acuerdo con los pagos realizados por la EFR, tanto de recursos propios como de recursos administrados.

	9. Actualizar la matriz de pagos de Fiducia de los Proyectos Transmilenio Soacha Fase II y III y Regiotram de Occidente. 10. Elaborar y cargar las Órdenes de Operación, validando que los soportes sean legibles y se encuentren en su totalidad en la Plataforma POINT. 11. Actualizar en el Drive las órdenes de operación enviadas a la Fiducia, por cada predio y contratista junto con los documentos soporte y pago. 12. Proyectar para firma de la Tesorera o director Administrativo y Financiero cuando sea requerido, las certificaciones referentes a pagos realizados, soportando las mismas como le sea indicado con los anexos respectivos. 13. Llevar el control de los descuentos realizados por las entidades financieras en cada cuenta bancaria y que sean objeto de reclamación, tales como descuentos por comisiones, 4*1000, retenciones entre otros. 14. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma QUINCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($15.900.000.oo) M/ CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo del Contrato	El plazo del contrato se pactó por tres (03) meses a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	14 de enero de 2025
Fecha de terminación	13 de abril de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado del Contrato	Finalizado.

Documento 2025104000020753 firmado electrónicamente por:	
	Directora de Contratación Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 19-08-2025 10:20:25
SOL ANGEL CALA	

ACOSTA	
Revisó:	Luis Fernando Montejo Guantiva - Contratista - Dirección de Contratación - fernando.montejo@efr-cundinamarca.gov.co
61ec2fa7bb083e3b56a75b060f104f144eb08fbcff49981c5f4fb4ca090d582e Codigo de Verificación CV: 22c81	

Nit. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II y en la entidad, la contratista **Leidy Dayanna Ramírez Oviedo,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.003.878.970., suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-089-2025 del 11 de abril de 2025
Tipo de Contrato	Prestación de servicios profesionales
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Tesorería de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
Obligaciones Específicas	1. Registrar en el Sistema de información Enterprise Resource Planning (ERP), los diferentes movimientos bancarios que se desprendan del proceso conciliatorio. 2. Proyectar los informes que se requieran por parte de la Tesorería en las diferentes plataformas designadas. 3. Apoyar en la elaboración de plantillas de pago y ordenes de operación a cargo de la EFR. 4. Verificar que los préstamos de tesorería realizados en la EFR se reintegren oportunamente con disponibilidad de recursos. 5. Efectuar el control de los rendimientos generados y disminuciones de cada una de las cuentas administradas por la EFR, con relación a recursos recibidos en administración producto de los convenios suscritos. 6. Apoyar en la identificación y seguimiento de las partidas conciliatorias de las cuentas, propendiendo por su ajuste y legalización. 7. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas manejadas por la Empresa Férrea Regional SAS, tanto de recursos propios como de recursos administrados en virtud de los diferentes convenios que se suscriban. 8. Generar en el Sistema de información Enterprise Resource Planning (ERP) los comprobantes de egreso de acuerdo con los pagos realizados por la EFR, tanto de recursos propios como de recursos administrados.

	9. Actualizar la matriz de pagos de Fiducia de los Proyectos Transmilenio Soacha Fase II y III y Regiotram de Occidente. 10. Elaborar y cargar las Órdenes de Operación, validando que los soportes sean legibles y se encuentren en su totalidad en la Plataforma POINT. 11. Actualizar en el Drive las órdenes de operación enviadas a la Fiducia, por cada predio y contratista junto con los documentos soporte y pago. 12. Proyectar para firma de la Tesorera o director Administrativo y Financiero cuando sea requerido, las certificaciones referentes a pagos realizados, soportando las mismas como le sea indicado con los anexos respectivos. 13. Llevar el control de los descuentos realizados por las entidades financieras en cada cuenta bancaria y que sean objeto de reclamación, tales como descuentos por comisiones, 4*1000, retenciones entre otros. 14. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($21.200.000.oo) M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo del Contrato	El plazo del contrato se pactó por cuatro (04) meses a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	21 de abril de 2025
Fecha de terminación	20 de agosto de 2025
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado del Contrato	En ejecución.

Documento 2025104000020733 firmado electrónicamente por:	
	Directora de Contratación Dirección de Contratación sol.cala@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 19-08-2025 10:19:36
SOL ANGEL CALA	

ACOSTA	
Revisó:	Luis Fernando Montejo Guantiva - Contratista - Dirección de Contratación - fernando.montejo@efr-cundinamarca.gov.co
	Luis Fernando Montejo Guantiva - Contratista - Dirección de Contratación - fernando.montejo@efr-cundinamarca.gov.co
e55a64165bdd0691b28d8ba7c1387fc9fe2cd1d13d678dc1014d5f90ca818fc2 Codigo de Verificación CV: ef28b	

EL JEFE DE TALENTO HUMANO DE
NORDVITAL IPS SAS
NIT: 900.758.573-7

CERTIFICA

Que, el Sr(a). **RAMIREZ OVIEDO LEIDY DAYANNA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **1.003.878.970** expedida en UBATE, sostuvo un vínculo laboral con contrato individual de trabajo a término fijo con la empresa **NORDVITAL IPS SAS**, prestando los servicios profesionales como **COORDINADORA DE SEDE,** la relación laboral inició desde el 1 de junio de 2022, hasta el 16 de enero de 2023, desempeñando funciones como:

-Dirección y manejo de personal.
-Verificación y ejecución de estrategias en módulo de atención al cliente.
-Manejo de inventario.
-Arqueo y control de caja menor.
-Recepción, verificación y causación de cuentas por cobrar de trabajadores y proveedores.
-Seguimiento de oportunidad en atención a usuarios
-Manejo de agendas con especialistas.

Se expide en San José de Cúcuta a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado.

NordVital
NIT. 900758573-7
RECURSOS HUMANOS

ELCY SOFIA MADRID GONZALEZ
La Jefe De Talento Humano
NORDVITAL IPS SAS

De conformidad con la seguridad de la información en el presente documento, su verificación es a través del correo electrónico recursoshumanos@nordvitalips.com, Teléfono: 317 642 8243.