Pública
223100-100 -8 Certificados de contratos

**EL (LA) DIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES**
**DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**HACE CONSTAR:**

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, identificado(a) con **C.C 1026565210** , el (los) siguiente(s) Contrato(s):

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No: 260284 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2026.**

**Objeto:** Prestar servicios profesionales en la Dirección Distrital de Tesorería, a través de la Oficina de Gestión de Pagos, para realizar la validación y el registro de las cuentas por pagar correspondientes a las ordenaciones de oficio radicadas por las entidades del Sector Central, los Fondos de Desarrollo Local y los establecimientos públicos vinculados a la Cuenta Única Distrital (CUD), generando las cuentas por pagar sin afectación presupuestal y efectuando su revisión en primer nivel, conforme al proceso de pagos en el aplicativo BogData o en el sistema que para tal efecto disponga la Secretaría Distrital de Hacienda. Así mismo, apoyar las labores operativas asociadas al proceso de programación de pagos a cargo de la Oficina.

**Obligaciones especiales:**

El contratista se obliga a adelantar las siguientes actividades:

1. Elaborar y tramitar las cuentas por pagar sin afectación presupuestal en el sistema BOGDATA, que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Gestión de Pagos, en un plazo máximo de 3 días, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos.
2. Revisar y aprobar en primera liberación los de pago que sean asignados por el jefe de la Oficina de Gestión de Pagos, con el fin de evitar errores en la planilla de Excel.
3. Proyectar la respuesta a los oficios que le sean asignados por el superior inmediato para dar respuesta a las entidades o ciudadanos.
4. Realizar la parametrización de los fondos presupuestales SAP/BOGDATA.
5. Participar en las reuniones y capacitaciones a las entidades.
6. Monitorear y actualizar la matriz de riesgos de la dependencia.
7. Realizar los informes semanales y mensuales correspondientes a la Oficina de Gestión de Pagos.
8. Gestionar las cuentas por pagar ordenadas por las entidades que conforman el presupuesto anual del distrito y remitir información para programación.
9. Apoyar la supervisión de convenios tesorales asignados para supervisión a la dependencia, conforme a los lineamientos y normatividad vigente,
10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

**Plazo total de Ejecución:** El plazo de ejecución será de 11 Meses 18 días , contados a partir del Acta Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre del 2026

**Valor total del contrato:** NOVENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/Cte ($ 93.929.000), incluido el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.

**Valor mensual honorarios:** OCHO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8.097.275).

**Fecha de Inicio del contrato:** 28 de Enero de 2026.

**Fecha de terminación definitiva del contrato:** 31 de Diciembre de 2026.

**Estado Contractual:** En Ejecución.

***Nota aclaratoria: Para su próxima solicitud se requiere diligenciar de carácter obligatorio el formato de certificación contratista, el cual se anexará a esta respuesta.***

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2026ER188747O1 el día 11 de Junio de 2026 y se envía al correo electrónico: paruizfo@gmail.com

MARCELA CASTRO MACÍAS
Firmado digitalmente por MARCELA CASTRO MACÍAS

Fatty Marcela Castro Macias
DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez

Pública
223100-100 -8 Certificados de contratos

**EL (LA) DIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES**
**DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**HACE CONSTAR:**

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, identificado(a) con **CC 1026565210**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 250180 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2025.**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales en la Dirección Distrital de Tesorería Oficina de Gestión de pagos, para efectuar el trámite de las ordenaciones de oficio radicadas por las entidades generando las cuentas por pagar sin afectación presupuestal y revisión en primer nivel, de acuerdo con el proceso de pagos en el aplicativo BogData o el que destine la Secretaría Distrital de Hacienda para el efecto y tramitación de planillas de servicios públicos y seguridad social.

**Obligaciones especiales:**

El contratista se obliga a adelantar las siguientes actividades:

1. Elaborar y tramitar las cuentas por pagar sin afectación presupuestal en el sistema BOGDATA, que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Gestión de Pagos, en un plazo máximo de 3 días, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos.
2. Revisar y aprobar en primera liberación los de pago que sean asignados por el jefe de la Oficina de Gestión de Pagos, con el fin de evitar errores en la planilla de Excel.
3. Proyectar la respuesta a los oficios que le sean asignados por el superior inmediato para dar respuesta a las entidades o ciudadanos.
4. Analizar reporte FBL1H consultar en los operadores y diligenciar formato 109-F.01 correspondiente a la seguridad social de proveedores y contratistas y ENEL.
5. Realizar la parametrización de los fondos presupuestales SAP/BOGATA
6. Participar en las reuniones y capacitaciones a las entidades.
7. Realizar los informes semanales y mensuales correspondientes a la Oficina de Gestión de Pagos.
8. Realizar labores de apoyo a los contratos asignados a la OGP
9. Adelantar las labores correspondientes con la elaboración de instructivos asociados a la Oficina de Gestión de Pagos.
10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

**Plazo de Ejecución:** El plazo de ejecución será de 11 Mes(es) 11 Día(s), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, sin que exceda el 31 de diciembre de 2025.

**Valor inicial del contrato:** OCHENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/Cte. ($ 89.228.333), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

**Valor mensual honorarios:** SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/Cte ($ 7.850.000)

**Fecha de Inicio del contrato:** 27 de Enero de 2025.

**Fecha de terminación definitiva del contrato:** 31 de Diciembre de 2025.

**Estado Contractual:** Terminado por plazo de ejecución.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2026ER017865O1 el día 26 de Enero de 2026 y se envía al correo electrónico: paruizfo@gmail.com

MARCELA CASTRO MACIAS
Firmado digitalmente por MARCELA CASTRO MACIAS

Fatty Marcela Castro Macias
DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 12.02.2025 10:09:20
Al Contestar Cite este Nr: 2025EE027531O1 Fol: 1 Anex: 0
**ORIGEN:**SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES / FATTY MARCELA CASTRO MACIAS
**DESTINO:**PILAR ANDREA RUIZ FORERO /
**ASUNTO:** Respuesta al radicado 2025ER021158O1 del 03/02/2025. CERTIFICADO CONTRACTUAL
**OBS:** RADICACION VIRTUAL

Pública

223100-100 -8 Certificados de contratos

**EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**HACE CONSTAR:**

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, identificado(a) con **CC 1026565210**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 240952 DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales en la Dirección Distrital de Tesorería Oficina de Gestión de pagos, para adelantar el trámite de las ordenaciones de oficio radicadas por las entidades generando las cuentas por pagar sin afectación presupuestal y revisión en primer nivel, de acuerdo con el proceso CPR109-P-04 en el aplicativo BogData o el que destine la Secretaría Distrital de Hacienda para el efecto y tramitación de planillas de servicios públicos y de nómina.

**Obligaciones especiales:**

1. Elaborar y tramitar las cuentas por pagar sin afectación presupuestal en el sistema BOGDATA, que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Gestión de Pagos, en un plazo máximo de 3 días, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos.
2. Consultar y gestionar el buzón de pagos de la OGP
3. Proyectar la respuesta a los oficios que le sean asignados por el superior inmediato para dar respuesta a las entidades o ciudadanos.
4. Revisar y aprobar en primera liberación los de pago que sean asignados por el jefe de la Oficina de Gestión de Pagos, con el fin de evitar errores en la planilla de Excel.
5. Realizar la parametrización de los fondos presupuestales SAP/BOGATA
6. Participar en las reuniones y capacitaciones a las entidades.
7. Realizar los informes correspondientes a la Oficina de Gestión de Pagos.
8. Realizar labores de apoyo a los contratos asignados a la OGP
9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

**Plazo inicial de Ejecución:** El plazo de ejecución será de 1 Mes(es) 16 Día(s), contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso no podrá exceder el 31 diciembre 2024.

**Fecha de Inicio del contrato:** 25 de Noviembre de 2024.

**Fecha de terminación definitiva del contrato:** 31 de Diciembre de 2024.

**Estado contractual:** Terminado por plazo de ejecución.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2025ER021158O1 a los 7 días del mes de febrero de 2025 y se envía al correo electrónico: paruizfo@gmail.com; paruiz@shd.gov.co

Marcela Castro Macías

Firmado digitalmente por Marcela Castro Macías

Fatty Marcela Castro Macias
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez

Certificado laboral

Coltemp hq5
UNION TEMPORAL

**UT COLTEMP - HQ5 - 05**
**NIT : 901820600**
**CERTIFICA QUE:**

| | |
|---|---|
| Nombre | RUIZ FORERO PILAR ANDREA |
| Tipo de identificación | CEDULA DE CIUDADANIA |
| N° identificación | 1026565210 |
| Tipo de contrato | Contrato de Obra o labor |
| Empresa usuaria | ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES |
| Cargo | PROFESIONAL IV |
| Fecha de ingreso | 18-Apr-2024 |
| Fecha de retiro | 01-Aug-2024 |
| Salario | $ 6.660.841,00 |

La presente solicitud se expide la fecha 13-Aug-2024 a solicitud del interesado.

Cordialmente

**INGRID MARGARITA PINILLA ROCHA**
**REPRESENTANTE LEGAL**
**901820600**

**La presente certificación debe ser verificada únicamente por correo electrónico y con el adjunto en el siguiente correo:** info@hq5.com.co



@hq5_sas
@hq5 sas
whatsapp
301 3403243
Centro de experiencia
601+2415085

**UT COLTEMP HQ5 SAS**
**NIT: 901820600-6**

CERTIFICA QUE:

Que el(la) señor(a) **RUIZ FORERO PILAR ANDREA** identificado(a) con cedula de ciudadanía **1026565210** tiene vínculo laboral con UT COLTEMP HQ5 SAS en misión para ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES con un contrato por OBRA O LABOR desempeñando el cargo **PROFESIONAL IV** en la ciudad de Bogotá desde el **18 DE ABRIL** DE 2024, devengando un salario mensual de $ 6.660.841,00.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar en la elaboración de los procedimientos funcionales para el desarrollo del proyecto PETI (Plan estratégico de tecnologías de la información)
2. Documentar y presentar los requerimientos funcionales, así como la información requerida por el líder del proyecto PETI (plan estratégico de tecnologías de la información).
3. Apoyar, realizar y verificar la certificación de las pruebas validando que las funcionalidades desarrolladas corresponden a lo requerido.
4. Apoyo en las demás actividades que le sean encomendadas para la ejecución y gestión del proyecto.
5. Identificar y documentar las necesidades del proceso que no fueron contempladas en el alcance inicial

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 25 días del mes de Julio del 2024 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

**INGRID MARGARITA PINILLA ROCHA**
**REPRESENTANTE LEGAL**
**901820600**

www.hq5.com.co
@hq5_sas
@hq5 sas
Centro de experiencia
601+2415085
whatsapp
301 3403243

Misión **Temporal**

Bogotá, 25 de Julio de 2024

# CERTIFICACIÓN

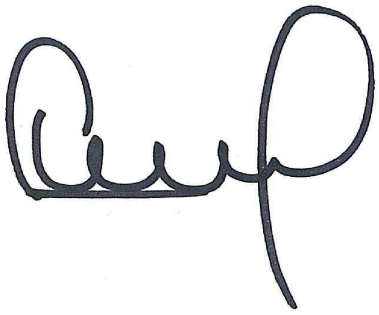
El(la) Señor(a) **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadania **1.026.565.210**, Laboró en nuestra organización desde el **2023-08-16** hasta el **2024/04/15**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL IV** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual promedio de **$6.095.206.**

Laboró en misión para la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES**

A continuación se detallan las funciones realizadas:

1. Apoyar en la elaboración de los procedimientos funcionales para el desarrollo del proyecto PETI (plan estratégico de tecnologías de la información).
2. Documentar y presentar los requerimientos funcionales, así como la información requerida por el líder del proyecto PETI (plan estratégico de tecnologías de la información).
3. Apoyar, realizar y verificar la certificación de las pruebas validando que las funcionalidades desarrolladas corresponden a lo requerido.
4. Apoyo en las demás actividades que le sean encomendadas para la ejecución y gestión del proyecto.
5. Identificar y documentar las necesidades del proceso que no fueron contempladas en el alcance inicial.
6. Las demás actividades que le sean asignadas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.
Atentamente,



**Jenith Janeth Niño Rocha**
Coordinadora de Atención al Empleado

Misión **Temporal**

Bogotá, 11 de Agosto de 2023

# CERTIFICACIÓN

El(la) Señor(a) **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadania **1.026.565.210**, Laboró en nuestra organización desde el **2023-03-16** hasta el **2023/06/30**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL IV** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual promedio de **$5.532.471**.

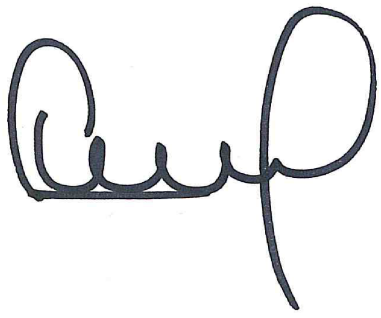
Laboró en misión para la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES**

A continuación se detallan las funciones realizadas:

1. Apoyar en la elaboración de los procedimientos funcionales para el desarrollo del proyecto PETI (Plan estratégico de tecnologías de la información)
2. Documentar y presentar los requerimientos funcionales, así como la información requerida por el líder del proyecto PETI (plan estratégico de tecnologías de la información).
3. Apoyar, realizar y verificar la certificación de las pruebas validando que las funcionalidades desarrolladas corresponden a lo requerido.
4. Apoyo en las demás actividades que le sean encomendadas para la ejecución y gestión del proyecto.
5. Identificar y documentar las necesidades del proceso que no fueron contempladas en el alcance inicial 6. Las demás actividades que le sean asignadas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente,



**Jenith Janeth Niño Rocha**
Coordinadora de Atención al Empleado

Misión **Temporal**

Bogotá, 11 de Agosto de 2023

# CERTIFICACIÓN

El(la) Señor(a) **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadania **1.026.565.210**, Laboró en nuestra organización desde el **2022-02-22** hasta el **2023/02/14**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL IV** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual promedio de **$5.429.060**.

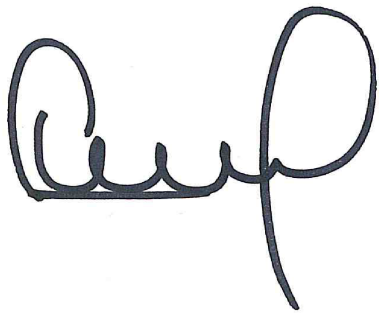
Laboró en misión para la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES**

A continuación se detallan las funciones realizadas:

1. Apoyar en la elaboración de los procedimientos funcionales para el desarrollo del proyecto PETI (Plan estratégico de tecnologías de la información)
2. Documentar y presentar los requerimientos funcionales, así como la información requerida por el líder del proyecto PETI (plan estratégico de tecnologías de la información).
3. Apoyar, realizar y verificar la certificación de las pruebas validando que las funcionalidades desarrolladas corresponden a lo requerido.
4. Apoyo en las demás actividades que le sean encomendadas para la ejecución y gestión del proyecto.
5. Identificar y documentar las necesidades del proceso que no fueron contempladas en el alcance inicial 6. Las demás actividades que le sean asignadas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente,



**Jenith Janeth Niño Rocha**
Coordinadora de Atención al Empleado

# CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que la Sra. **RUIZ FORERO PILAR ANDREA** identificada con cédula de ciudanía Nro**. 1026565210** laboró para esta compañía, con contrato a DURACION OBRA O LABOR, prestando sus servicios así:

| EMPRESA | CARGO | SALARIO | INGRESO | RETIRO |
|---|---|---|---|---|
| FIDUAGRARIA S.A. | PROFESIONAL PAGOS | $ 2.987.554 | 03/12/2018 | 02/09/2019 |
| FIDUAGRARIA S.A. | PROFESIONAL PAGOS | $ 3.217.793 | 25/10/2021 | 16/12/2021 |

**Desempeñando las siguientes funciones:**

• Recibir la programación de la nómina y validar la correcta aplicación de los operadores de pago

• Aplicar los bloqueos y exclusiones durante la operación de pago de subsidios.

•Analizar y consolidar las operaciones realizadas en las subcuentas de solidaridad y subsistencia.

• Efectuar el cargue de las bases de datos de los beneficiarios de los Programas Colombia Mayor y Subsidio al Aporte en Pensión (PSAP) en el Sistema de Información del FSP para generar el pago de la nómina programada.

• Gestionar el pago de los beneficiarios del programa de prestación humanitaria periódica cumpliendo con la normativa legal aplicable.

• Proyectar la liberación de recursos al cierre de proceso de pagos.

• Identificar las operaciones realizadas post-giro y proyectar la solicitud de reintegro cuando sea requerido.

• Realizar el cierre de las nóminas de los Programas Colombia Mayor, Subsidio al Aporte en Pensión y Prestación Humanitaria Periódica.

• Realizar la solicitud de aplicación de comisiones fiduciarias de acuerdo a los pagos efectivos de cada programa.

• Asegurar la generación de información de pagos de los programas del FSP para las entidades pagadoras.

• Ejecutar las actividades concernientes a pagos en el Plan de Trabajo

• Reportar la información de pagos para la generación del movimiento contable correspondiente.

• Conciliar las cifras detalladas en las cuentas de cobro y facturas remitidas por las entidades pagadoras.

• Generar y cargar las devoluciones de los recursos en el sistema de Información del Fondo de Solidaridad Pensional.

• Velar por el cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad, seguridad de la información, continuidad del negocio y gestión documental

• Identificar los pagos de subsidios que sean pagados o girados indebidamente, así como la elaboración de los informes de gestión

* Identificar los pagos de subsidios que sean pagados o girados indebidamente, así como la elaboración de los informes requeridos.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de agosto de 2024

NOTA: Si usted desea verificar esta certificación, por favor envíela escaneada al e- mail control.interno@humanossa.com o comuníquese al teléfono 2359088.

Atentamente,
**HUMANOS S.A.**

MIREYA RUIZ
JEFE DE CONTROL INTERNO

job&talent

Cra. 12 #90-19, Bogotá, Colombia.
WhatsApp: +57 1 508 8150
Teléfono: (601) 508 8150
Usuarios.colombia@jobandtalent.com
www.jobandtalent.co

## LA SOCIEDAD GENTE OPORTUNA S.A.S
## NIT: 860.061.140-4

CERTIFICA QUE:

La Señora **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.026.565.210**, ha estado vinculado laboralmente con la sociedad **GENTE OPORTUNA S.A.S**, en misión para la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES-COLPENSIONES - PETI.** mediante el siguiente contrato: **CONTRATO POR OBRA O LABOR** cuya última labor desempeñada fue la de **PROFESIONAL I** desde el **06 de Febrero de 2020** hasta el **06 de septiembre de 2021,**,devengando un salario fijo mensual por valor de (**$4,243,559.00**)

**Desempeñando las siguientes funciones:**

- Analizar y registrar en el aplicativo de nómina las novedades de complejidad media, de conformidad con el proceso establecido.

- Consultar la información contenida en todos los aplicativos y bases de datos puestos a su disposición, así como analizar toda la documentación obrante en el administrador documental y las diferentes consultas, y validaciones necesarias de acuerdo con las instrucciones impartidas.

- Llevar a cabo la elaboración de respuestas oportunas y de fondo de trámites, PQRS tramitados y todas las demás que se radiquen ante la nómina de pensionados.

- Cumplir con los parámetros de Productividad y calidad establecidos por la Entidad.

- Elaboración de guión de pruebas funcionales, validación de pruebas, entre

Cra. 12 #90-19, Bogotá, Colombia.
WhatsApp: +57 1 508 8150
Teléfono: (601) 508 8150
Usuarios.colombia@jobandtalent.com
www.jobandtalent.co

otros relacionados con PETI.

- Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la ley, los reglamentos o los estatutos que asigne el presidente o el jefe inmediato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C a los 13 días del mes de noviembre del 2024.

En caso de querer validar la información, esta se puede realizar por medio del correo electrónico usuarios.colombia@jobandtalent.com.



jobandtalent
GENTE OPORTUNA SAS
NIT 860.061.140-4

***MARIA DEL PILAR RAMOS PEREZ***
***REPRESENTANTE LEGAL DE ASUNTOS LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL***
**JOBANDTALENT - COLOMBIA**

job&talent

Cra. 12 #90-19, Bogotá, Colombia.
WhatsApp: +57 1 508 8150
Teléfono: (601) 508 8150
Usuarios.colombia@jobandtalent.com
www.jobandtalent.co

## LA SOCIEDAD GENTE OPORTUNA S.A.S
## NIT: 860.061.140-4

CERTIFICA QUE:

La Señora **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.026.565.210**, ha estado vinculado laboralmente con la sociedad **GENTE OPORTUNA S.A.S**, en misión para la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES-COLPENSIONES - PETI.** mediante el siguiente contrato: **CONTRATO POR OBRA O LABOR** cuya última labor desempeñada fue la de **PROFESIONAL I** desde el **01 de Noviembre de 2019** hasta el **30 de enero de 2020**,, devengando un salario fijo mensual por valor de **($4,088,207.00)**

**Desempeñando las siguientes funciones:**

- Analizar y registrar en el aplicativo de nómina las novedades de complejidad media, de conformidad con el proceso establecido.

- Consultar la información contenida en todos los aplicativos y bases de datos puestos a su disposición, así como analizar toda la documentación obrante en el administrador documental y las diferentes consultas, y validaciones necesarias de acuerdo con las instrucciones impartidas.

- Llevar a cabo la elaboración de respuestas oportunas y de fondo de trámites, PQRS tramitados y todas las demás que se radiquen ante la nómina de pensionados.

- Cumplir con los parámetros de Productividad y calidad establecidos por la Entidad.

job&talent

Cra. 12 #90-19, Bogotá, Colombia.
WhatsApp: +57 1 508 8150
Teléfono: (601) 508 8150
Usuarios.colombia@jobandtalent.com
www.jobandtalent.co

- Elaboración de guión de pruebas funcionales, validación de pruebas, entre otros relacionados con PETI.

- Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la ley, los reglamentos o los estatutos que asigne el presidente o el jefe inmediato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C a los 08 días del mes de noviembre del 2024.

En caso de querer validar la información, esta se puede realizar por medio del correo electrónico usuarios.colombia@jobandtalent.com.



jobandtalent
GENTE OPORTUNA SAS
NIT 860.061.140-4

***MARIA DEL PILAR RAMOS PEREZ***
***REPRESENTANTE LEGAL DE ASUNTOS LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL***
**JOBANDTALENT - COLOMBIA**

# CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que la Sra. **RUIZ FORERO PILAR ANDREA** identificada con cédula de ciudanía Nro**. 1026565210** laboró para esta compañía, con contrato a DURACION OBRA O LABOR, prestando sus servicios así:

| EMPRESA | CARGO | SALARIO | INGRESO | RETIRO |
|---|---|---|---|---|
| FIDUAGRARIA S.A. | PROFESIONAL PAGOS | $ 2.987.554 | 03/12/2018 | 02/09/2019 |
| FIDUAGRARIA S.A. | PROFESIONAL PAGOS | $ 3.217.793 | 25/10/2021 | 16/12/2021 |

**Desempeñando las siguientes funciones:**

• Recibir la programación de la nómina y validar la correcta aplicación de los operadores de pago

• Aplicar los bloqueos y exclusiones durante la operación de pago de subsidios.

•Analizar y consolidar las operaciones realizadas en las subcuentas de solidaridad y subsistencia.

• Efectuar el cargue de las bases de datos de los beneficiarios de los Programas Colombia Mayor y Subsidio al Aporte en Pensión (PSAP) en el Sistema de Información del FSP para generar el pago de la nómina programada.

• Gestionar el pago de los beneficiarios del programa de prestación humanitaria periódica cumpliendo con la normativa legal aplicable.

• Proyectar la liberación de recursos al cierre de proceso de pagos.

• Identificar las operaciones realizadas post-giro y proyectar la solicitud de reintegro cuando sea requerido.

• Realizar el cierre de las nóminas de los Programas Colombia Mayor, Subsidio al Aporte en Pensión y Prestación Humanitaria Periódica.

• Realizar la solicitud de aplicación de comisiones fiduciarias de acuerdo a los pagos efectivos de cada programa.

• Asegurar la generación de información de pagos de los programas del FSP para las entidades pagadoras.

• Ejecutar las actividades concernientes a pagos en el Plan de Trabajo

• Reportar la información de pagos para la generación del movimiento contable correspondiente.

• Conciliar las cifras detalladas en las cuentas de cobro y facturas remitidas por las entidades pagadoras.

• Generar y cargar las devoluciones de los recursos en el sistema de Información del Fondo de Solidaridad Pensional.

• Velar por el cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad, seguridad de la información, continuidad del negocio y gestión documental

• Identificar los pagos de subsidios que sean pagados o girados indebidamente, así como la elaboración de los informes de gestión

* Identificar los pagos de subsidios que sean pagados o girados indebidamente, así como la elaboración de los informes requeridos.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de agosto de 2024

NOTA: Si usted desea verificar esta certificación, por favor envíela escaneada al e- mail control.interno@humanossa.com o comuníquese al teléfono 2359088.

Atentamente,
**HUMANOS S.A.**

MIREYA RUIZ
JEFE DE CONTROL INTERNO

**LA FUNDACION OMACHA**
**NIT 800.206.662-3**

## CERTIFICA:

Que **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, identificada con la cédula de ciudadanía N°. 1.026.565.210 de Bogotá, prestó sus servicios en esta Organización No Gubernamental, la fecha de suscripción data desde agosto 2019 hasta octubre 2019, como contadora, mediante contratos de prestación de servicios relacionados de la siguiente manera:

| CTO N° | FECHA INICIO | FECHA FINAL | DURACION | OBJETO |
|---|---|---|---|---|
| CTO 080-2019 | 01/08/2019 | 30/10/2019 | 3 MESES | Contadora de la Fundación Omacha. |

Para cualquier inquietud favor comunicarse a los números que se encuentran al pie de la firma.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá, D.C. a los 07 días del mes de noviembre de 2024.

Cordialmente,

**DALILA CAICEDO**
**Directora Ejecutiva**
Fundación Omacha
Cra 20 N° 133 – 32 La Calleja
Tel. (601) 655 1489- 320 3024740

Su aliado estratégico

Almomento S.A.

Servicios Temporales

NIT. 830.514.769-2

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTION HUMANA DE ALMOMENTO S.A**

**CERTIFICA**

Que el (la) Señor(a) **PILAR ANDREA RUIZ FORERO** identificado(a) con cedula de ciudadanía No **1.026.565.210** laboro en nuestra empresa mediante un contrato de trabajo por obra o labor desempeñando el cargo de **COORDINADORA ADMINISTRATIVA** en misión de la empresa **SOCIEDAD COLOMBIANA DE ORTODONCIA.** Desde el día 09 de agosto de 2018 hasta el día 06 de diciembre de 2018.

Devengando un salario de: **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE** ($ 2.000.000)

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de marzo del año 2019.

Cordialmente,

**JENNY MABEL SIZA CORTES**
Coordinadora de Gestión Humana
**ALMOMENTO S.A**

**MERQUEO S.A.S**
**NIT: 900.871.444-8**

**CERTIFICA**

Que el (a) señor (a) **RUIZ FORERO PILAR ANDREA** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 1026565210,** trabajó con nosotros desde el **23 de Agosto de 2017** hasta el **05 de Agosto de 2018**, bajo contrato a **TÉRMINO INDEFINIDO**, desempeñando el cargo de **JEFE DE TESORERIA.**

**Funciones asignadas:**

- Definir la estrategia para el control de ingresos a la compañía provenientes de ingresos de terceros (transportadores,) y por medio de plataformas digitales y efectivo.
- Coordinar la correcta verificación del proceso y realización de conciliaciones de ingresos.
- Supervisar los reportes diarios de corte de caja y/o disponible para su depósito en las cuentas bancarias correspondientes.
- Supervisar, revisar y apoyar en la operación los pagos de la empresa.
- Realizar el análisis de la información contable asociadas al disponible con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones por parte de la gerencia.
- Coordinar con el área que el registro de la información sea oportuna y confiable, verificando mensualmente la consistencia de los registros, así como implementando nuevos reportes que faciliten y agilicen el cruce y generación de nueva información.

La presente carta está dirigida a quien interese y se expide el día Cinco (**05)** del mes de **Noviembre** de **2024.**

**Cordialmente,**

DocuSigned by:
Claudia Lozano U
9F3F8D4996C34F9...

**CLAUDIA PATRICIA LOZANO U**
Head Of Human Resources
Merqueo S.A.S

Colombia Mayor
Consorcio 2013

NIT: 900.619.658-9

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Del **CONSORCIO COLOMBIA MAYOR 2013,** integrado por las fiduciarias, Fiduprevisora S.A., Fiducentral S.A. y Fiducoldex S.A., administrador fiduciario del Fondo de Solidaridad Pensional, en virtud del Contrato de Encargo Fiduciario No. 216 de 2013, suscrito con el Ministerio del Trabajo.

**CERTIFICA**

Que **RUIZ FORERO PILAR ANDREA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1,026,565,210** de Bogotá, desempeñó el cargo de **Analista Financiero II** en la Dirección Administrativa Y Financiera con sede en la ciudad de Bogotá, con contrato laboral a término Indefinido desde del 27 de abril de 2015 hasta el 27 de marzo de 2017.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar y analizar las operaciones concernientes al manejo de las cuentas del Fondo.
- Llevar un control mensual de los pagos realizados a través de la subcuenta de solidaridad.
- Causación y pago de nóminas de PSAP.
- Realizar y analizar los indicadores relacionados con el proceso de pagos PSAP.
- Elaborar las facturas de las comisiones Fiduciarias PSAP.
- Actualizar los informes diarios de bancos y generar los reportes para contabilidad.
- Llevar control de los pagos y legalizaciones de los convenios de CBA.
- Llevar control de los convenios Interadministrativos y entrega de informes.
- Apoyar al área en el proceso de pagos de Colombia Mayor.
- Administrar el desarrollo de los ciclos de Auditorías Internas para verificar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, y velar
- por la competencia de los Auditores Internos de Calidad del Consorcio.
- Organizar la información producida que se encuentre en soporte físico, digital y electrónico y entregarla aplicando lo establecido en
- el Sistema de Gestión Documental.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. el 27 de marzo de 2017

**MARIA ISABEL HURTADO SAAVEDRA**
**Directora Administrativa y Financiera**
Copia: N/A
Anexo: N/A
Elaborado por: Ana Milena Dueñas. Analista Administrativa y de GH
Revisado por: Hady Sulay León Díaz Coordinadora de Gestión Humana
Maria Isabel Hurtado Saavedra/ Directora Administrativa y Financiera
Antecedente: N/A
GHUM119

**Anixter Colombia S.A.S.** | Carrera 11 A No. 94-46 Piso 3 Edificio Chico 3000
Tel: (57) 1 876 38 38 | www.anixter.com

**ANIXTER COLOMBIA S.A.S.**
**NIT: 830.008.146-4**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.026.565.210 de Bogotá laboró en esta empresa mediante contrato a término indefinido desde el día 10 de Diciembre de 2012 hasta el 5 de Diciembre de 2014.

El nombre del cargo fue **ASISTENTE CONTABLE** y desarrolló las siguientes actividades con una dedicación en jornada de tiempo completo (48 horas semanales):

1. Soporte en el desarrollo de las transacciones de manera confiable, oportuna y eficiente apoyando el seguimiento de las partidas bancarias.
2. Gestión contable de algunos países de Latinoamérica.
3. Registro contable de las cuentas por pagar, nómina y otros beneficios a empleados.
4. Generación de los cheques en el sistema corporativo para la elaboración mensual de la información consolidada de balance y resultados (Controllers Package).
5. Conciliaciones bancarias, conciliaciones de impuestos y de inventarios.
6. Apoyo a las auditorías externas.
7. Creación de Activos Fijos (CAP), entre otros.

Se expide a solicitud del interesado el cuatro (4) de Marzo de 2015.

Cordialmente,



**Patricia Muñoz A.**
Human Resources and admon Assistant

MDE

**Mario Delgado Echeverry e Hjos Ltda.**
Abogados de Propiedad Industrial
*Desde 1975*

**JAIME EDUARDO DELGADO VILLEGAS**
**REPRESENTANTE LEGAL**
**MARIO DELGADO ECHEVERRY E HIJOS LTDA, MDE**
**NIT: 800020909-7**

**CERTIFICACION**

Por medio de la presente, Certifico que la Srta. **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, identificada con C.C. No. 1.026.565.210 de Bogotá, labora para esta empresa como **Auxiliar Contable**, devengando un salario mensual de Novecientos sesenta y siete mil Ochocientos Pesos M/CTE ($ 967.800, oo).

También manifiesto que la citada Señorita, tiene contrato a término indefinido e ingresó a trabajar el 17 de Enero de 2012.

Se firma la presente Certificación a solicitud de la interesada, a los doce (12) días del mes de Septiembre de dos mil doce (2.012).

Atentamente,

**JAIME EDUARDO DELGADO VILLEGAS**
**C.C. No. 19.270.955 de Bogotá.**
**T.P. No. 43.308 del C.S. de la J**

Avda. Kra. 24 No. 37 - 31 Of. 202 Tels. (571) 2444096 - 3690624 Fax (571) 2442496
Bogotá - Colombia
E-mail: mde@mdelaw.com mdeabogados@cable.net.co

***LA FUNDACION OMACHA***

***CERTIFICA:***

Que la Señorita **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**, identificada con cédula de ciudadanía **CC 1.026.565.210**, prestó los servicios profesionales en la Fundación Omacha con el cargo de ASISTENTE CONTABLE, desde el 23 de Julio de 2010 hasta el 23 de diciembre de 2010.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C. a los 7 días del mes de Julio de 2011.

Cualquier inquietud estaremos atentos a responderla.

Cordialmente,

**FERNANDO TRUJILLO Ph,D**
**Director Científico**

Calle 86 A No 23 -38

Teléfono: 2362686

Fax 2187908

OSSA LOPEZ
INGENIERIA Y ARQUITECTURA

**CERTIFICA QUE:**

La Señorita **PILAR ANDREA RUIZ FORERO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.026.565.210**, laboró en esta empresa, con el cargo de **AUXILIAR CONTABLE,** desde el 16 de Marzo de 2009 hasta el 05 de febrero de 2010.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del año dos mil diez (2010).

La empresa nò utiliza sello.

Atentamente,

**EDILIA MORENO VERGARA**
**SUB. PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**B. O. L. INGENIEROS Y ARQUTECTOS**
**Construcción- diseño**

**MEMORANDO**
No 010

Bogota D.C. 17 de Marzo de 2009.

**DE:** **SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO**

**PARA:** **PILAR ANDREA RUIZ FORERO**

**ASUNTO:** **FUNCIONES DEL CARGO AUXILIAR CONTABLE**

Respetada Ingeniera

De manara atenta me permito relacionar las funciones, responsabilidades y rendición de cuentas del cargo

- Revisar facturas y cuentas de cobro de proveedores, confirmar si tiene anticipos, contabilizar y archivar en el AZ de cuentas por pagar.
- Realizar revisión y registro de los movimientos de las cajas menores aprobación para la legalización de las mismas. Verificar contra el presupuesto permitido de cajas menores
- Hacer seguimiento de los comprobantes de egreso enviados a las obras y al recibirlos revisarlos y archivarlos en las AZ de cada compañía.
- Legalizar suministro de combustible: de la maquinaria de propiedad de la empresa a cada maquina y el suministro de combustible de la maquina alquilada al contrato de la misma.
- Registrar y realizar seguimiento a los inventarios de materiales, dotaciones y equipos de las obras
- Dar atención y solución a los requerimientos del cliente interno y externo
- Responder por equipos, elementos y materiales asignados para desempeñar sus funciones
- Cumplir y aplicar los requisitos del Sistema de Gestión integrado implementado en la organización.
- Reportar oportunamente, condiciones inseguras, incidentes y/o accidentes de trabajo y alteraciones medioambientales y responder por su integridad física y mental.
- Participar en las actividades de formación, especialmente para la realización de actividades criticas
- Informar con la frecuencia establecida al Director General sobre el cumplimiento de las actividades y/o proyectos bajo su responsabilidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de cargo

Cordialmente

**EDILIA MORENO VERGARA**
**Subdirectora de Planeación y Desarrollo.**

E.M.V 17 06309 - LILY OFICINA