

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

VERIFICACIÓN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN DE LAS RENTAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$22.200.000)

OFERENTE: JENSI PAOLA SERRATO PIPI

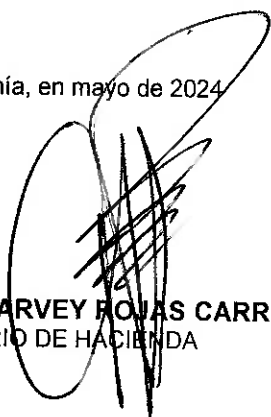
IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El oferente debe contar con título como bachiller, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y acta de grado en los casos reglamentados en la ley.	TÍTULO: Acta individual de grado INSTITUCIÓN: Institución Educativa Departamental San Josemaría Escriba de Balaguer FECHA DE EXPEDICIÓN: 26 de noviembre de 2009
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El oferente deberá acreditar experiencia laboral de treinta y seis (36) meses, en actividades relacionadas con los procesos que realizan en la Secretaria de Hacienda, mediante certificados de los contratos, actas de terminación o de liquidación, o certificaciones expedidas en papel con membrete y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado, fecha.	- ENTIDAD QUE LA EXPIDE: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA CONTATO No. 042 FECHA DE INICIO: 27-01-2023 FECHA DE TERMINACIÓN: 26-12-2023 FECHA DE EXPEDICIÓN: 14-12-2023 TIEMPO LABORADO: 11 MESES OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL RECAUDO Y LA GESTION TRIBUTARIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA - ENTIDAD QUE LA EXPIDE: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA CONTATO No. 400 FECHA DE INICIO: 28-01-2022 FECHA DE TERMINACIÓN: 27-12-2022 FECHA DE EXPEDICIÓN: 14-06-2022 TIEMPO LABORADO: 11 MESES OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL RECAUDO Y LA GESTION TRIBUTARIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA - ENTIDAD QUE LA EXPIDE: EPAGO DE COLOMBIA SA CONTATO No. SN FECHA DE INICIO: 03-09-2018 FECHA DE TERMINACIÓN: 02-01-2019 FECHA DE EXPEDICIÓN: 24-5-2022 TIEMPO LABORADO: 4 MESES - ENTIDAD QUE LA EXPIDE: EPAGO DE COLOMBIA SA CONTATO No. SN – CAJERO AUXILIAR FECHA DE INICIO: 15-08-2017 FECHA DE TERMINACIÓN: 13-07-2018 FECHA DE EXPEDICIÓN: 13-05-2022 TIEMPO LABORADO: 10 MESES, 29 DÍAS - ENTIDAD QUE LA EXPIDE: DOÑA MAZORCA SAS CONTATO No. SN

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

	FECHA DE INICIO: 17-10-2012 FECHA DE TERMINACIÓN: 16-01-2015 FECHA DE EXPEDICIÓN: 29-01-2015 TIEMPO LABORADO: 2 AÑOS, 3 MESES TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA VALIDADO: 63 MESES, 29 DÍAS SÍ CUMPLE
--	---

De la anterior verificación se determina que JENSI PAOLA SERRATO PIPI cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida Capítulo I del Manual de Contratación del municipio de Chía, adoptado por Decreto No. 005 de 2017.

Dado en Chía, en mayo de 2024



OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA

Elaboró: Janeth Paola Gutiérrez Falla – Profesional Especializado Secretaria de hacienda





La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa Departamental San Josemaría Escrivá de Balaguer

Técnica en Gestión Empresarial

Chía, Cundinamarca

Autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 004648 del 21 de noviembre de 2003
y Resolución No. 004072 del 2 de diciembre de 2004,

Confiere a:

Jensi Paola Serrato Papi

Identificada con T.I. No. 921030-55255

El Título de

Bachiller Técnico en Gestión Empresarial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes.



Blanca Oslva Rubiano Ramírez
Rectora

Elias Orlando Pardo Martínez
Secretario

Anotado al Folio No. 077 Libro de Registro No. 097

Dado en Chía, Cundinamarca, a los 26 días del mes de noviembre de 2009

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Premi

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

LA SUSCRITA SUPERVISORA y SECRETARIO

Como funcionarios competentes para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista **JENSI PAOLA SERRATO PIPI**, identificado con NIT: 1.072.666.869-4, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el **CONTRATO**, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: 042

FECHA: 27/01/2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COADYUVAR EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN DE LAS RENTAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

VALOR EN PESOS: 28.870.000

VALOR EN SMMLV: 28.870

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES

FECHA DE INICIO: 27/01/2023

FECHA DE TERMINACION: 26/12/2023

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución

FECHA DE LIQUIDACIÓN:

Adicionalmente se pueden incluir aspectos como:

Cumplió las siguientes actividades:

1. Prestar apoyo en la elaboración de requerimientos persuasivos, autos de trámite, citaciones, notificaciones y demás actividades relacionadas con el proceso de cobro coactivo y fiscalización, tendientes a mejorar el recaudo y evitar la elusión y evasión tributaria, de acuerdo a la asignación efectuada por el supervisor.
2. Apoyar la alimentación de bases de datos y sistemas de información y de correspondencia y gestión documental del municipio, con la información resultante del proceso de aplicación, de acuerdo a los requerimientos entregados por el supervisor del contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PÁGINAS	Página 2 de 2

3. Apoyar la atención y orientación al público de manera personal y telefónicamente en la Secretaría de Hacienda, brindando la información requerida de forma clara y precisa.
4. Brindar apoyo en la digitación de comunicaciones masivas, para el desarrollo de los procesos que se lleven a cabo en la Secretaría de Hacienda Municipal, conforme las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Apoyar la respuesta a solicitudes presentadas por los usuarios de la Secretaría de Hacienda.
6. Apoyar la elaboración de certificados de avalúos, de paz y salvos, de pagos, que se generen producto de los recaudos obtenidos en las diferentes rentas.
7. Apoyar el desarrollo de las jornadas de Hacienda Móvil que realice la Secretaría de Hacienda para el fortalecimiento de la cultura tributaria en el municipio de Chía.
8. Brindar apoyo en la organización documental de la Secretaría de Hacienda garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso a la misma.
9. Las demás que sean requeridas por parte del director de rentas en ejercicio de sus funciones.

Que de acuerdo con el promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION, dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica teniendo en cuenta la escala de calificación, el cual fue EXCELENTE.

Se expide la presente certificación a los Catorce (14) días del mes de diciembre del año dos mil veintitres (2023).


EUCLIDES GÓMEZ FORERO
 Profesional Especializado
 Supervisor

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

LA SUSCRITA SUPERVISORA y SECRETARIO

Como funcionarios competentes para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista **JENSI PAOLA SERRATO PIPÍ**, identificado con NIT: 1.072.666.869-4, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el **CONTRATO**, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: 400

FECHA: 27/01/2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL RECAUDO Y LA GESTION TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

VALOR EN PESOS: 22'000.000

VALOR EN SMLV: 22

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES

FECHA DE INICIO: 28/01/2022

FECHA DE TERMINACION: 27/12/2022

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución

FECHA DE LIQUIDACIÓN:

Adicionalmente se pueden incluir aspectos como:

Cumplió las siguientes actividades:

1. Apoyar en la Digitación de documentos necesarios para el desarrollo de los procesos que se lleven a cabo en la Secretaría de Hacienda Municipal, conforme las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Apoyar la atención y orientación a los contribuyentes, de manera personal y telefónicamente brindando la información requerida de forma clara y precisa, con el objeto de mejorar la racionalización de trámites.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

3. Apoyar al proceso de recepción, asignación y respuesta de correspondencia de la Dirección de Rentas
4. Apoyar el proceso de registro del recaudo de los diferentes ingresos tributarios y no tributarios, y reportarlo al supervisor con criterio de oportunidad, con el fin de apoyar el control de ingresos del Municipio.
5. Dar cumplimiento a los lineamientos y estrategias para la generación del soporte documental del proceso, mediante la elaboración de certificados de avalúos, de paz y salvos, de pagos, que se generen producto de los recaudos obtenidos en las diferentes rentas.
6. Apoyar la organización, gestión y archivo de copia de comprobantes de pago emitidos por los datafonos, facturas de los diferentes impuestos, tasas y servicios pagas por los contribuyentes y demás documentos que se generan al interior de la Dirección de Rentas de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, que permita custodiar la información relacionada con la gestión tributaria.
7. Las demás que sean requeridas por parte del director de rentas en ejercicio de sus funciones.

Que de acuerdo con el promedio de los valores resultantes de la RE-EVALUACION, dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica teniendo en cuenta la escala de calificación, el cual fue BUENO.

Se expide la presente certificación a los Catorce (14) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).


EUCLIDES GÓMEZ FORERO
Profesional Especializado
Supervisor



CERTIFICADO LABORAL

EPAGO COLOMBIA S.A NIT 900130460-7 certifica que el señor (a) **SERRATO PIPI JENSI PAOLA** identificado (a) con C.C **1072666869** laboró en nuestra empresa desde el **03 de septiembre de 2018, hasta el 02 de Enero de 2019,** desempeñando el cargo de **Cajero Auxiliar** con un salario básico mensual de **\$ 828.116,** con contrato a término **Fijo,** desempeñando las siguientes funciones:

PROCESO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SUBPROCESO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

RESPONSABILIDAD

Funciones Específicas del cargo

- Dar cumplimiento a los estándares de servicio definidos por el Banco para garantizar una adecuada atención a los clientes y usuarios.
- Asesorar a los clientes en las características de los productos y servicios que el Banco brinda.
- Recibir la provisión de efectivo entregada por el Cajero Principal, previa elaboración de la forma, de acuerdo con los procedimientos vigentes, y registrarla en el sistema para dar inicio de día.
- Registrar los servicios de caja (como consignaciones, depósitos y pagos, giros, remesas, etc.), solicitados por los clientes, usuarios y generados en la operatividad de la Oficina, siguiendo las normas, políticas y procedimientos vigentes definidos para cada uno de ellos.
- Validar en las consignaciones recibidas (incluyendo las consideradas como voluminosas) que el nombre de la cuenta del comprobante de la transacción corresponda al nombre del titular registrado en el sistema, previa verificación de los datos de la cuenta contra cheques o efectivo. Verificar datos al respaldo de los cheques.
- Certificar los cheques recibidos por ventanilla con restricción de negociabilidad, según la naturaleza del documento, siguiendo las instrucciones vigentes en los manuales del Banco.



- Efectuar la visación para retiros de cuentas de ahorros contra el sistema, o en su defecto con la tarjeta de firmas, verificar las seguridades físicas del comprobante y registrar el servicio en el sistema, procesos que deben realizarse siguiendo los procedimientos vigentes para el efecto.
- Efectuar la visación para desinversiones en encargos fiduciarios contra el sistema o en su defecto con la tarjeta de firmas, verificar las seguridades físicas del comprobante y registrar en el sistema el servicio, procesos que deben realizarse siguiendo los procedimientos vigentes para el efecto.
- Efectuar el proceso de visación de firma de los cheques pagados por ventanilla, verificar las condiciones de manejo de la cuenta, seguridades físicas de los cheques (utilizando luz ultravioleta, luz blanca y prueba zonite), y registrar el servicio en el sistema, procesos que deben realizarse siguiendo los procedimientos vigentes para el efecto.
- Recibir las solicitudes de traslados de fondos manuales entre cuentas, efectuar la visación conforme a los procedimientos vigentes y registrar en el sistema las operaciones.
- Registrar en el sistema las transferencias entre encargos del cliente o entre encargos y cuentas del mismo cliente, verificando que estas cumplan con los procedimientos y autorizaciones correspondientes.
- Entregar al funcionario encargado de la confirmación telefónica, los cheques y comprobantes de transacciones que requieran la confirmación por mayor valor o que presenten duda (de acuerdo a las cuantías y condiciones vigentes en las normas internas del Banco) antes de ser pagados por caja.
- Efectuar diariamente el proceso de visación de cheques de remesas teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes en el Banco (oficinas sin visación centralizada).
- Verificar que en los cheques recibidos en consignación: Se hayan colocado los sellos respectivos de acuerdo con sus condiciones y el número de cuenta; la cadena de endosos esté correcta y demás aspectos vigentes definidos para el proceso de revisión de canje antes de ser enviado, garantizando que no haya devoluciones por causales inherentes al Banco que puedan perjudicar los intereses del mismo y de los clientes.
- Intercalar y cuadrar todo el movimiento recibido en su caja, y entregarlo a los funcionarios responsables de su consolidación para envío a captura.
- Efectuar la consolidación, microfilmación y archivo del movimiento recibido en caja.
- Diligenciar y firmar el libro de registro y control diario de microfilmación de documentos.
- Ordenar y cuadrar por tipo y código de administración, los formularios de impuestos nacionales recibidos durante el día y entregarlos al cajero responsable para su consolidación.



- Consolidar los formularios de impuestos recibidos durante el día en la oficina, elaborar la hoja de ruta y enviarlos al Centro de Proceso, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales del Banco. Adicionalmente debe elaborar las planillas de impuestos nacionales, efectuando el paquetero de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Utilizar en forma correcta y orden consecutivo los autoadhesivos y diligenciar planilla de anulados o repetidos en caso de que se presente esta anomalía.
- Realizar la contabilización de los autoadhesivos de impuestos utilizados en el día y devolver al Cajero Principal los autoadhesivos no utilizados.
- Atender las llamadas telefónicas del Centro de Convenios e Impuestos por inconsistencias presentadas y dar la respuesta correspondiente en caso de diferencias.
- Ordenar y cuadrar el movimiento recibido de sistema nacional de recaudos con comprobante, servicios públicos, consignaciones de ventas con tarjetas y otros recaudos que se envíen al Centro de Operaciones para su captura.
- Consolidar y ordenar el movimiento de recaudos, servicios públicos, ventas con tarjetas u otros recibidos durante el día en la oficina e incluirlo en la tula de movimiento.
- Elaborar el cuadro individual de caja (efectivo y canje), contar documentos de transacciones y realizar consultas de totales del aplicativo del Banco y consulta de totales locales. Colocar la firma en los listados de consultas y consulta de totales locales y entregarlos al Cajero Principal junto con el efectivo.
- Clasificar el dinero recibido de acuerdo a su estado, conformando fajos por familia, otra calidad y separando en un grupo especial los billetes deteriorados (ajados, rotos, manchados, etc.) para entregar el efectivo al Cajero Principal.
- Reportar al Coordinador de la oficina los sobrantes o faltantes en caja que se presenten al final del día como resultado del cuadro diario, a fin de efectuar el mismo día la contabilización correspondiente, de acuerdo a los procedimientos vigentes establecidos por el Banco.
- Participar en los arqueos de los diferentes valores de la oficina, de acuerdo con la asignación efectuada por el Coordinador.
- Velar por que la existencia de efectivo en su caja se mantenga dentro del cupo asignado, y con las medidas de seguridad establecidas, dando cumplimiento a los procedimientos vigentes en el Banco.
- Mantener bajo estrictas normas de seguridad los valores, elementos y documentos objeto de sus labores, siguiendo las normas de seguridad y custodia, de acuerdo a los procedimientos vigentes previstos por el Banco.
- Mantener el cofre de su casilla asignada debidamente cerrado con clave y con las medidas de seguridad establecidas y realizar las entregas parciales al cajero principal, cuando el volumen de efectivo supera el límite asignado o cuando las normas de seguridad lo indiquen.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.



Verificación.

- Verificar el movimiento físico recibido contra el timbre de cada transacción de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, para detectar cualquier inconsistencia e informarla al cajero responsable para que realice los ajustes a que haya lugar en forma inmediata. Colocar la firma en el listado de totales del cajero verificado como evidencia del proceso realizado.
- Organizar el movimiento que ha sido verificado y archivarlo, de acuerdo con los procedimientos vigentes para la organización del archivo y permanencia del mismo en la oficina.
- Verificar y enviar diariamente al Centro de Proceso los cheques pagados por caja, las consignaciones de los clientes y en general el movimiento de acuerdo a los procedimientos vigentes en los manuales del Banco.

Giros

- Tramitar las solicitudes de giros electrónicos, anulación de giros recibidos y de giros vendidos de acuerdo con los procedimientos vigentes en el Banco.
- Realizar el pago de giros electrónicos, verificando la identificación del cliente y cumpliendo con los procedimientos vigentes en el Banco.

Remesas

- Colocar en cada cheque de otra plaza, que previamente ha sido autorizado para su negociación, el sello de cruce Banco de Bogotá, así como el sello especial de remesas negociadas o al cobro según corresponda.
- Efectuar el cuadro de remesas negociadas o al cobro contra el listado de totales oficina y remitirlas al Centro de Remesas.

Contabilidad

- Elaborar los ajustes y correcciones necesarias por diferencias en el proceso de cuenta nacional en la Oficina comparados con el Traductor Contable.
- Velar por la integridad de la información contable que se genera en la oficina consultando en LAC vs. FMS, y controlar que no existan cuentas transitorias con saldo, cuentas pendientes de causar, conciliar y cuentas con saldo contrario.
- Verificar el saldo del efectivo, comparado con los totales de oficina entregados por el Cajero Principal para garantizar su cuadro.
- Ejercer control sobre las cuentas que reflejen saldos contrarios a su naturaleza o presenten diferencias, realizando los ajustes a que haya lugar en coordinación con el Coordinador de Oficina y la Gerencia de Contabilidad.
- Efectuar control de todos los rubros de la oficina a las cuentas que concilian en forma automática para verificar que se encuentran acorde con los procedimientos vigentes definidos por el Banco.



- Efectuar el traslado mensual a la cuenta de ingresos, de los sobrantes en caja que cumplan el tiempo establecido, previa autorización del Coordinador.
- Efectuar contabilizaciones por ajuste en comisiones, reversiones de operaciones autorizadas por la administración de la oficina y todos aquellos que afecten a los clientes en sus operaciones con el Banco.

Archivo

- Archivar todos los listados recibidos o generados por la oficina.
- Intercalar las tarjetas de firmas de cuentas nuevas de ahorros, cuentas corrientes y encargos fiduciarios.
- Recibir el archivo de los diferentes funcionarios de la oficina, verificando que le sea entregado debidamente organizado, legajado, marcado y organizado en forma cronológica de manera que permita su localización oportuna.
- Ubicar los documentos en el archivo central de la oficina en secciones plenamente determinadas de acuerdo con su periodicidad y conservando una organización adecuada que permita la ubicación de los documentos, garantizando su conservación, confidencialidad y que el archivo central esté actualizado.
- Mantenerse informado y actualizado sobre el tiempo de conservación y archivo de todos los documentos de la oficina, realizando la depuración, destrucción o envío al Archivo General, de aquel que haya cumplido el tiempo de conservación indicado por las normas establecidas por las autoridades y estamentos vigentes, levantando las actas requeridas, con participación de otro funcionario.

Papelería

- Realizar la apertura del kardex de formas de útiles y papelería, manteniendo un estricto control de los stocks de formas y su permanente actualización realizando el cargue y descargue respectivo en cada uno de los folios para el efecto.
- Elaborar en coordinación con el Coordinador el pedido de útiles y formas correspondientes, al almacén general del Banco en forma oportuna, velando por la adecuada existencia de las formas y útiles necesarios para el funcionamiento de las operaciones de la oficina.

Seguridad de la información

- Proteger la información que el Banco le ha asignado para el desarrollo de sus funciones, con el fin de garantizar su confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad y auditabilidad.
- Cumplir el Modelo de Seguridad de la Información.
- Generar sugerencias para mejorar el Modelo de Seguridad de la Información.
- Informar sobre incidentes en Seguridad de la Información al Área de Seguridad de la Información.



- Brindar información y participar en las labores de investigación de incidentes de seguridad de información cuando se requiera de su participación.
- Ser agentes de cambio en el proceso de concientización sobre la importancia de la Seguridad de la Información.
- Abstenerse de incorporar cualquier software no autorizado por el Banco y revisar que otras personas no lo hayan instalado en los equipos de la oficina, con el propósito de acatar las normas y prohibiciones sobre la materia, dictadas por las autoridades y el Banco. Para el efecto debe conocer el Manual de Servicios Administrativos - políticas y normas para la administración del hardware, software e información en medio magnético.
- Responsabilizarse del manejo personal e intransferible de las claves asignadas a su cargo para el desarrollo de sus actividades diarias, cambiándolas de acuerdo con la política establecida en el Banco o cuando el sistema así lo solicite.
- Realizar los procesos de contingencia de acuerdo a su naturaleza siguiendo los procedimientos vigentes definidos para cada una de las situaciones presentadas.
- Responder por el buen uso y conservación de los equipos y elementos de trabajo asignados para el normal funcionamiento de sus labores.
- Mantenerse actualizado del funcionamiento de los sistemas de seguridad de la oficina, su manera de operarlos en caso de emergencia y guardar las precauciones impartidas en caso de siniestro o atraco.
- Mantenerse enterado plenamente de los cambios y actualizaciones que se incorporen en los diferentes Manuales de Operaciones y demás medios escritos o electrónicos que proporciona o llegare a proporcionar el Banco para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas de trabajo.
- Utilizar los medios electrónicos suministrados para sus labores, exclusivamente para el desarrollo de operaciones del Banco.

Funciones relacionadas con el manual de conducta y manual de SIPLA

- Mantenerse informado de las normas establecidas en el Manual de Código de Conducta y sus diferentes actualizaciones, manteniendo una actitud de confiabilidad y lealtad con el Banco, obrando de acuerdo con la ética y la responsabilidad que corresponde a un funcionario bancario.
- Anteponer las sanas prácticas bancarias al logro de metas comerciales, así como aplicar el principio de "Conocimiento del Cliente", el cual busca poder establecer que las transacciones realizadas por el cliente sean coherentes con el patrimonio y actividad económica.
- Propender por el correcto diligenciamiento del formato de "Declaración de Operaciones en Efectivo", de los clientes y usuarios para todas las operaciones en efectivo mayores a \$10'000.000.
- Comunicar al jefe inmediato las transacciones inusuales realizadas tanto por usuarios como por clientes.



Mantenerse informado de las normas establecidas en el Manual de Procedimiento SIPLA y sus diferentes actualizaciones.

Relacionadas con el sistema de atención al consumidor financiero (SACF)

- Emplear la debida diligencia en el desarrollo de las actividades diarias desde su puesto y rol de trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
- Administrar los conflictos que surjan en desarrollo de su actividad entre sus propios intereses y los de los consumidores financieros, así como los conflictos que surjan entre los intereses de dos o más consumidores financieros, de una manera transparente e imparcial, velando porque siempre prevalezca el interés de los consumidores financieros, sin perjuicio de otras disposiciones aplicables al respecto.
- Suministrar a los Consumidores Financieros información cierta, suficiente, clara y oportuna y en general toda la información que sea obligatoria de acuerdo a las normas vigentes al respecto, así como toda la demás que sea necesaria para el adecuado entendimiento y uso de los productos y servicios por parte de estos.
- Reportar eventos de riesgo de consumidor financiero.
- Generar propuestas de mejoramiento de los controles llevados a cabo.
- Hacer el curso virtual "Protegiendo al Consumidor Financiero"

Relacionadas con el manual de código de ética y manual de SARLAFT

Mantenerse informado de las normas establecidas en el Código de Ética y sus diferentes actualizaciones, manteniendo una actitud de confiabilidad y lealtad con el Banco, obrando dentro de los estándares éticos y la responsabilidad que corresponde a un funcionario bancario.

Mantenerse informado de las normas establecidas en el Manual de Procedimientos SARLAFT y sus diferentes actualizaciones con el fin de dar cumplimiento a las normas en materia de administración de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).

Conocer las políticas que el Banco ha dispuesto para prevenir casos de conflicto de intereses.

Comportarse de tal forma que los intereses personales, directos o indirectos, no se encuentren en oposición con los del Banco, e interfieran con los deberes que le corresponde, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

Informar al Jefe Inmediato de manera oportuna las inquietudes o señales de alerta detectadas que le susciten las operaciones que por razón de su oficio, está tramitando, de acuerdo con lo enunciado en el manual de SARLAFT.



SST

- Cumplir con las políticas y lineamientos estipulados por la compañía y el Banco por temas de pandemias y/o emergencias Sanitarias

AUTORIDAD

No aplica.

Todas las demás funciones y responsabilidades inherentes a su cargo, ordenadas por el jefe inmediato.

Las decisiones que no estén contempladas dentro de este rango de responsabilidad y autoridad, deben ser consultadas con el Jefe inmediato.

Cumplir obligatoriamente con las Regulaciones Generales de Seguridad.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los Veinticuatro (24) días del mes de Mayo del 2022.



MONICA GÓMEZ APARICIO
Directora de Gestión Humana
Epago de Colombia S.A

CERTIFICA

Que la Señora SERRATO PIPÍ JENSI PAOLA identificada con Cedula De Ciudadanía número 1,072,666.869, laboro en nuestra empresa a partir del 15 de AGOSTO de 2017 hasta el 13 de JULIO de 2018, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria E PAGO DE COLOMBIA S.A., en el cargo de CAJERO (A) PRINCIPAL con una asignación mensual de SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$781,242). Desempeñando las siguientes funciones:

- Abrir punto de recaudo. Aplicar protocolo definido según procedimiento en el momento de proceder a la apertura de un punto de recaudo.
- Registrar las transacciones Recibir en cada taquilla del punto de recaudo los pagos de usuarios a través de los diferentes medios de pago: Efectivo, cheques, tarjeta de crédito, tarjeta débito, otros.
- Cuadrar y cerrar diario una vez cumplido el horario de atención se obtiene del aplicativo el cierre de transacciones de caja con el detalle de transacciones y valores por cada modalidad de pago vs. los soportes, representados en facturas, recibos, vouchers, cheques etc.
- Realizar los reportes e Informes diarios.
- Obtener al cierre en cada punto los reportes e informes según acuerdo con el cliente, tanto diarios como semanales quincenales, mensuales.
- Elaborar el documento único, tula, empacar, sellar, entregar al jefe de tripulación y realizar acuse de recibo en copia del documento único en cada punto y cada recaudador al abrir su cofre con la llave que le suministra el jefe de tripulación, validar el efectivo (fajos) recaudados.
- Cerrar punto de recaudo cumpliendo con el protocolo de cierre del punto de recaudo de acuerdo con el procedimiento definido.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 31 días del mes Mayo de 2022 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURIDICO

E PAGO DE COLOMBIA S.A. - 1099481



A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que la Señora SERRATO PIPI JENSI PAOLA identificada con Cedula De Ciudadanía número 1,072, 666,869, laboro en nuestra empresa Doña Mazorca SAS identificada con NIT 900218556-5 a partir del 17 de OCTUBRE de 2012 hasta el 16 de ENERO de 2015, mediante un contrato de trabajo por término indefinido, en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Desempeñando las siguientes funciones:

- Redactar, revisar y distribuir correspondencia.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros.
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- Elaborar, transcribir y ordenar las diferentes actas que se producen en reuniones.
- Apoyar los procesos y modelos que implemente la corporación, en busca del cumplimiento de su objetivo.
- Tomar nota y registrar los actos concernientes a las reuniones donde sea asignado.
- Apoyar el sistema de gestión de calidad en su área de trabajo para mejorar continuamente su eficiencia en la dependencia.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre documento e información que conozca en ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en diferentes actividades que se le asignen.
- Apoyar y contribuir en la elaboración de documentos recibidos y producidos por el área, teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad junto con el área de gestión documental y archivo.
- Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia.
- Apoyar en las actividades de archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos determinados.
- Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
- Las demás que se asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Dado el 29 de enero de 2015

Cordialmente,

Ingrid Buitrago Orjuela

Ingrid Buitrago Orjuela
C.C. 1.072.658.738 de Chia
Representante legal

Dirección Calle 29 N.º 6-092 Chía
Teléfono: 3202709062



AV VILLAS
Nit 860.035.827-5
Carrera 13 No 27- 47 Bogotá D.C.
Teléfono 2419600 Ext 89029 Cel: 3185483006

Certifica que:

JENSI PAOLA SERRATO PIPI con cedula de ciudadanía **1.072.666.869** laboro en esta entidad desde 08 de julio de 2019 hasta 16 de enero de 2022 con contrato indefinido ley 50, desempeñando los siguientes cargos y funciones:

CAJERO AUXILIAR J.A. - CENTRO CHIA

- Atender las transacciones financieras de los clientes y usuarios dentro de los estándares de servicio y procedimientos establecidos por el Banco, para que el cliente transe con tranquilidad y confianza en el Banco.
- Administrar y cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y custodia del efectivo en la oficina, con el fin de contar con los recursos necesarios de la operación diaria de los negocios.
- Atender las transacciones financieras entregadas por los clientes con el fin de cumplir la promesa de servicio echa al cliente.
- Apoyar al subgerente en el proceso de cuadre de oficina, con el fin de agilizar el envío de la contabilidad y tulas.
- Aplicar los procesos de seguridad establecidos por el Banco, con el fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Banco.

Dada en Bogotá a los (04) días del mes de mayo de dos mil veintidos (2022).

Cordialmente



MARTIN ENRIQUE CAMARGO CUELLAR
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

