



CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA se permite CERTIFICAR que la señora JESICA ALEXANDRA PRIETO, mayor de edad, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 1110589936, labora con nosotros como TRABAJADOR EN MISION ante la empresa usuaria ARD INC SUCURSAL COLOMBIA, en la ciudad de ATACO, mediante un contrato Obra y Labor desde el 02/05/2022 con término indefinido.

Que el cargo desempeñado en la actualidad es el de TECNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL con un sueldo básico mensual de ₱2,381,130.00 MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- Visita a campo para recolección de documentos
- Clasificación de documentos en físico y digitales
- Organización de documentos físicos y electrónicos para entrega al ANT
- Marcación de documentos de acuerdo a lineamiento enviado por la ANT
- Digitalización de documentos

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha 28/12/2022.

Atentamente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Daneisy', is written over a horizontal line.

Daneisy Garcia
Responsable de Gestion
235 20 55 Ext. 106
daneisy.garcia@adecco.com
Calle 59a bis # 5-53 Edificio Likn 7-60 Oficina 405



**LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE
LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)**

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **JESICA ALEXANDRA PRIETO PARRA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.110.589.936 de Ibagué, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-25206**; inició actividades como Auxiliar en Gestión Documental y barrido predial, el 19 de julio de 2021 y finaliza (o) las mismas el 7 de diciembre de 2021.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO de TERMINOS DE REFERENCIA de su Contrato.

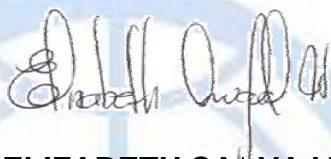
ACTIVIDADES:

1. Recolectar, recibir, revisar, clasificar, organizar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos producidos por el proyecto con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, los sistemas informáticos disponibles y los procedimientos vigentes.
2. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental, Hoja de control y demás que sean requeridos para el control de la información.
3. Efectuar labores de apoyo a los equipos territoriales tales como recolección de documentación en campo, o si se requiere en otros municipio del Tolima, llamadas telefónicas a usuarios para solicitud de información, entre otros que se requieran como parte de las actividades desarrolladas en la implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.
4. Conformar los expedientes de los procesos en formato físico y digital, controlando su acceso, organización y custodia, a su vez mantener su actualización en el repositorio destinado para su conservación, de acuerdo con las directrices establecidas por el líder Documental del proyecto.
5. Velar por la conservación de los documentos sin importar su soporte que han sido resultado de la producción de información del proyecto y del cumplimiento de sus funciones, de igual manera garantizar que los documentos permanezcan legibles, completos y auténticos.

6. Ejecutar acciones de orientación, suministro de información, respuesta y atención de solicitudes del proyecto de acuerdo con la normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos.
7. Apoyar el envío de correspondencia de acuerdo con lo requerido por el proyecto.
8. Apoyar y participar los ejercicios comunitarios en campo (jornadas veredales y recolección de Formularios de Inscripción de Sujetos de Ordenamiento -FISO), garantizando la implementación del enfoque diferencial y de acción sin daño.
9. Realizar la preparación de los documentos para las transferencias documentales.
10. Reportar en el sistema de información diseñado para la ejecución del proyecto y/o los sistemas de información existentes asociados a la ejecución del proyecto, bases de datos y demás, información veraz, oportuna, actualizada, y de forma permanente, toda aquella recabada y producida en la ejecución de las actividades establecidas mensualmente en el plan de trabajo.
11. Apoyar las actividades previstas para la implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural cumpliendo con las actividades encomendadas según los lineamientos metodológicos establecidos por la ruta, y las que se sean señaladas por la OIM, en el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por Causa Oo con ocasión del presente contrato.
13. Cumplir integralmente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
14. Velar por la conservación de los bienes, equipos especializados, activos, servicios, licencias y otros destinados al desarrollo del proyecto cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual, reportando de manera inmediata al enlace territorial si los bienes se encuentran con fallas o si en algún caso son extraviados.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas y requeridas para el desarrollo de sus servicios.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios mensuales de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/L (\$2.404.140.00).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los catorce (28) días del mes de diciembre de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.



ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
OIM COLOMBIA

OIM COLOMBIA:

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia

Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co

Redes sociales:  @OIM_Colombia  OIM.Colombia  OIM_Colombia

DC

IOM • OIM



AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA

CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2021-10-31

VERSIÓN: V-3

NOMBRE:	JESICA ALEXANDRA PRIETO PARRA
ÁREA:	GT ARN TOLIMA
PROFESION:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE GRADO:	01 DE JULIO DE 2020
ESPECIALIZACION:	
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	
CIRCULAR APLICABLE:	021 Y 023 DE 2022

EXPERIENCIA:

De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:

PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS		ALTERNATIVAS									VALOR HONORARIOS	
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS						EXPERIENCIA				
				ALTERNATIVA 1		ALTERNATIVA 2		ALTERNATIVA 3		ALTERNATIVA 1		ALTERNATIVA 2		ALTERNATIVA 3
16	TÉCNICO - 2	Formación técnica	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual											\$ 2.291.000,00

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
ADECCO COLOMBIA	2/05/2022	28/12/2022	7,87	TECNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ante la empresa usuaria ARD INC SUCURSAL COLOMBIA, en donde ejecutó las siguientes funciones: -Visita a campo para recolección de documentos. -Clasificación de documentos en físico y digitales Organización de documentos físicos y electrónicos para entrega al ANT. -Marcación de documentos de acuerdo a lineamiento enviado por la ANT. -Digitalización de documentos

GRAN TOTAL
MESES

7,87

Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.

Verificación requisitos	MARTHA GEOVANNA QUESADA SÁNCHEZ
Proyectó	MARTHA GEOVANNA QUESADA SÁNCHEZ
Revisó:	JENNIFER PIRAGUA BARRAGAN
Aprobó:	JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

*El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link:
<http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>