CONSTANCIA

Se hace constar que JULIA PAOLA ORDOÑEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 35.527.965, ha tenido de forma eventual vínculos estrictamente comerciales con la firma PROCESOS Y SERVICIOS LTDA. Así mismo que las obligaciones contractuales surgidas con ocasión de la citada relación es comercial, y su objeto principal es el PROCESAMIENTO DE DATOS

Relación comercial realizada desde Mayo 28 de 2010 hasta Julio 3 de 2010, percibiendo en promedio por este concepto la suma de seiscientos cincuenta mil pesos m/cte ($650.000) mensuales

La anterior relación comercial le permite a P & S LTDA emitir la presente constancia, para fines de índole comercial y por solicitud de la interesada, aclarando que no existe ni ha existido relación laboral de ninguna naturaleza, entre P & S y JULIA PAOLA ORDOÑEZ.

En constancia de lo anterior, y por la veracidad de lo expresado, se suscribe por quien la emite y por el solicitante, a los 23 días del mes de Julio del año 2010

Atentamente,

YURI ROMERO
Asistente Administrativa

Carrera 50 No. 71 A 55, Tel. 225 25 41 – 231 61 72
Bogotá D.C

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.
Excelencia en Servicios

Nit: 800.142.612-9

EMPRESA ISO 9001 CERTIFICADA

CERTIFICAMOS

Que **ORDOÑEZ RODRIGUEZ JULIA PAOLA** *identificado (a) con cédula de ciudadania No.* **35527965** *estuvo vinculado (a) mediante contrato a obra o labor por intermedio de nuestra compañía para la Empresa usuaria* **CONTACT CENTER AMERICA** *desempeñando la labor contratada como* **AGENTE CAMPAÑA ASISTIDO** *en el siguiente periodo:*

FECHA DE INGRESO: **10 de Octubre de 2008**
FECHA DE RETIRO : **25 de Junio de 2009**

Se expide la presente a solicitud del interesado a los *8 de Septiembre de 2010*

Cordialmente;

CARMEN SUSANA YAZO CORONADO
Gerente de Recursos Humanos

Calle 33 No. 6b-24 Piso 13 - 14 - 15 Tels. 2877300 Fax 2854520 -2851280
www.grupocoltempora.com - e-mail: info@grupocoltempora.com - Bogotá D.C. - Colombia
Servicio a nivel Nacional Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Ibague, Medellin,
Neiva, Tunja, Montería, Armenia, Pereira y Pasto

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Bogotá, Septiembre 07 2010

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que el señor(a) **JULIA PAOLA ORDOÑEZ RODRIGUEZ**, con la cédula de ciudadanía No. **35527965** laboró para **GENTE DISPONIBLE S.A.**, desde Septiembre 7 de 2009 hasta Febrero 25 de 2010, a través de un Contrato de Trabajo Por Obra o Labor Contratada para Trabajador en Misión al servicio de **SETECSA S.A.**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO**, devengando un sueldo básico mensual de **QUINIENTOS VEINTE Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS MCTE. ($(521.251))**

Para constancia se firma en Bogotá, a los 07 días del mes de septiembre de 2010.

MARIA HELENA CELIS GOMEZ
Jefe de Operaciones

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION

MINAMBIENTE

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que la señora **JULIA PAOLA ORDOÑEZ RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.527.965, laboró al servicio de este Ministerio del 1° de octubre de 2012 al 3 de enero de 2016, mediante vínculo legal y reglamentario con nombramiento provisional en el empleo de **Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 10**, de la planta global de personal.

Que devengó una asignación básica mensual de NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHENTA Y CINCO PESOS ($952.085.00).

Durante su vinculación desempeño las siguientes funciones:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, del 1° de octubre de 2012 al 15 de marzo de 2015.
(Resolución No. 0766 del 6 de junio de 2012).

1. Desempeñar la ejecución de las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la correspondencia y las comunicaciones oficiales del Ministerio.
2. Suministrar a los usuarios información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Contribuir en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de distintos aplicativos del área de gestión documental, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Suministrar a los usuarios internos y externos, información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos que se le hagan.

Powered by CamScanner

5. Guardar estricta confidencialidad sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan del Ministerio hasta que se hagan públicas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Mediante la Resolución No. 0621 del 16 de marzo de 2015, se reubicó en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 10, en el **Grupo de Sistemas de la Subdirección Administrativa y Financiera**, a partir del 16 de marzo de 2015 al 32 de noviembre de 2015.

(Resolución No. 0624 del 17 de marzo de 2015).

1. Recepcionar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos y elementos, propios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y la calidad requerida.
2. Administrar el archivo de la dependencia, según las normas de gestión documental.
3. Suministrar a solicitud de los usuarios información, documentos o elementos de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Responder por los documentos que le sean confiados, y tramitar su distribución interna o externa en forma personal o a través del operador dispuesto para el efecto, según corresponda.
5. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área, según los requerimientos del jefe inmediato.
7. Recibir y suministrar a los usuarios internos y externos, información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos que se le hagan.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Powered by CamScanner

Mediante la Resolución No. 2279 del 30 de octubre de 2015, se reubicó en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 10, en el **Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera**, a partir del 3 de noviembre de 2015 al 3 de enero de 2016.

(Resolución No. 0624 del 17 de marzo de 2015).

1. Ejecutar las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la correspondencia y las comunicaciones oficiales del Ministerio.
2. Tramitar el envío de la correspondencia interna y externa con el objeto de contribuir con el flujo de información de los procesos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas relacionadas.
3. Colaborar en la cadena de custodia de los documentos asignados para el trámite a fin de garantizar su adecuada conservación de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar la digitalización de documentos con el fin de facilitar las consultas y trámites de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
5. Atender las solicitudes relacionadas con la gestión documental, con miras a suministrar la información y documentos requeridos, de acuerdo con lineamientos de la entidad.
6. Efectuar el ingreso de datos al sistema de gestión documental de la entidad, con el propósito de evidenciar la trazabilidad de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Suministrar a los usuarios información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Contribuir en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de distintos aplicativos del área de gestión documental, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
9. Registrar y actualizar la información de las transferencias documentales en las bases de datos con el objeto de evidenciar la trazabilidad de la documentación, con base en los lineamientos definidos.
10. Guardar estricta confidencialidad sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan del Ministerio hasta que se hagan públicas.

Powered by CamScanner

11. Responder por el registro y cargue de información en el Sistemas de Gestión Documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
12. Preparar y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.
13. Realizar el Diseño, rediseño, mantenimiento y mejoramiento de los procesos designados dentro de la cadena de valor del Ministerio, teniendo en cuenta la metodología y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de noviembre de 2017, a solicitud de la interesada.

NELLY GREIS PARDO SÁNCHEZ

Elaboró: Luis David Castillo A.
Fecha: 02-11-2017

Powered by CamScanner

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION

MINAMBIENTE

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que la señora **JULIA PAOLA ORDOÑEZ RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.527.965, laboró al servicio de este Ministerio del 1° de octubre de 2012 al 3 de enero de 2016, mediante vínculo legal y reglamentario con nombramiento provisional en el empleo de **Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 10**, de la planta global de personal.

Que devengó una asignación básica mensual de NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHENTA Y CINCO PESOS ($952.085.00).

Durante su vinculación desempeño las siguientes funciones:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, del 1° de octubre de 2012 al 15 de marzo de 2015.
(Resolución No. 0766 del 6 de junio de 2012).

1. Desempeñar la ejecución de las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la correspondencia y las comunicaciones oficiales del Ministerio.
2. Suministrar a los usuarios información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Contribuir en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de distintos aplicativos del área de gestión documental, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
4. Suministrar a los usuarios internos y externos, información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos que se le hagan.

Powered by CamScanner

5. Guardar estricta confidencialidad sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan del Ministerio hasta que se hagan públicas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Mediante la Resolución No. 0621 del 16 de marzo de 2015, se reubicó en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 10, en el **Grupo de Sistemas de la Subdirección Administrativa y Financiera**, a partir del 16 de marzo de 2015 al 32 de noviembre de 2015.

(Resolución No. 0624 del 17 de marzo de 2015).

1. Recepcionar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos y elementos, propios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y la calidad requerida.
2. Administrar el archivo de la dependencia, según las normas de gestión documental.
3. Suministrar a solicitud de los usuarios información, documentos o elementos de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Responder por los documentos que le sean confiados, y tramitar su distribución interna o externa en forma personal o a través del operador dispuesto para el efecto, según corresponda.
5. Apoyar la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
6. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área, según los requerimientos del jefe inmediato.
7. Recibir y suministrar a los usuarios internos y externos, información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos que se le hagan.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Powered by CamScanner

Mediante la Resolución No. 2279 del 30 de octubre de 2015, se reubicó en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 10, en el **Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera**, a partir del 3 de noviembre de 2015 al 3 de enero de 2016.

(Resolución No. 0624 del 17 de marzo de 2015).

1. Ejecutar las actividades del proceso de gestión documental relacionadas con la correspondencia y las comunicaciones oficiales del Ministerio.
2. Tramitar el envío de la correspondencia interna y externa con el objeto de contribuir con el flujo de información de los procesos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas relacionadas.
3. Colaborar en la cadena de custodia de los documentos asignados para el trámite a fin de garantizar su adecuada conservación de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar la digitalización de documentos con el fin de facilitar las consultas y trámites de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
5. Atender las solicitudes relacionadas con la gestión documental, con miras a suministrar la información y documentos requeridos, de acuerdo con lineamientos de la entidad.
6. Efectuar el ingreso de datos al sistema de gestión documental de la entidad, con el propósito de evidenciar la trazabilidad de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Suministrar a los usuarios información y documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Contribuir en la elaboración de documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de distintos aplicativos del área de gestión documental, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
9. Registrar y actualizar la información de las transferencias documentales en las bases de datos con el objeto de evidenciar la trazabilidad de la documentación, con base en los lineamientos definidos.
10. Guardar estricta confidencialidad sobre las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan del Ministerio hasta que se hagan públicas.

Powered by CamScanner

11. Responder por el registro y cargue de información en el Sistemas de Gestión Documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
12. Preparar y presentar información para la elaboración de los diferentes informes de gestión solicitados por el jefe de la dependencia, en el marco de asuntos internos de la entidad o para dar respuesta a solicitudes externas.
13. Realizar el Diseño, rediseño, mantenimiento y mejoramiento de los procesos designados dentro de la cadena de valor del Ministerio, teniendo en cuenta la metodología y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de noviembre de 2017, a solicitud de la interesada.

NELLY GREIS PARDO SÁNCHEZ

Elaboró: Luis David Castillo A.
Fecha: 02-11-2017

Powered by CamScanner

CAMARA
DE COMERCIO DE FACATATIVÁ
Comprometida con el Desarrollo del Noroccidente Cundinamarqués
NIT.860 522 136 -3

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVÁ

CCF-194-TH

CERTIFICA:

Que la Señora **JULIA PAOLA ORDOÑEZ RODRIGUEZ,** identificada con al Cedula de Ciudadanía No. 35.527.965 de Facatativá, laboró en esta entidad desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE REGISTRO**, con una asignación salarial mensual de **QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($570.000)**. Con contrato como a continuación se relaciona:

- Termino fijo inferior a un año, desde el 31 de agosto de 2001 hasta el 30 de agosto de 2002.

Se expide a solicitud del interesado en Facatativá a los dos (02) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017).

KELLY CONSTANZA TRIANA GOMEZ
Profesional de Talento Humano

ELABORO: CMOP-OTH
Copia consecutivo / Hoja adjunta

Powered by CamScanner

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 130 DE 11 DE MAYO DE 2011 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO NIT 899.999.007 – 0 Y JULIA PAOLA ORDOÑEZ RODRIGUEZ C.C. 35.527.965.

En la ciudad de Bogotá, D. C., el día **DIECISIETE (17)** del mes de MAYO de dos mil once **(2011)** siendo las 8:00 a.m., se reunieron en el despacho de la Registradora Principal de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Bogotá Zona Centro, la Doctora **GLORIA INES PEREZ GALLO,** Registradora Principal y el(la) señor(a) **JULIA PAOLA ORDOÑEZ RODRIGUEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 35.527.965, con el fin de dar inicio al contrato de prestación de servicios No. **130** de 2011 suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR y **JULIA PAOLA ORDOÑEZ RODRIGUEZ.**

La Coordinadora del Grupo de Contratación de la SNR Dra. **MONICA BURGOS REGALADO**, delega como supervisora del contrato a la doctora **GLORIA INES PEREZ GALLO**.

La supervisión del Contrato No. **130** de 2011 cuyo objeto es "el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios como Técnico, en la Superintendencia de Notariado y Registro Sede Central, o en la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos estipulada en la cláusula de lugar de ejecución, según el caso, en desarrollo de la actividad misional de archivo y correspondencia en especial las de alistamiento documental, digitalización, tipificación, control de calidad y armado de documentos que ingresan o se generan tanto en el proceso misional como en el de archivo y correspondencia, de conformidad con lo establecido en los estudios previos, los cuales forman parte integral del presente contrato".

Termino: 12 meses.

No siendo otro el motivo de la presente se firma por quienes en ella intervinieron.

GLORIA INES PEREZ GALLO
Registradora Principal

JULIA PAOLA ORDOÑEZ RODRIGUEZ
C.C. 35.527.965

Powered by CamScanner