



## EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52069840, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

#### CONTRATO ARN No: 279 de 2022

**Objeto:** Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

#### Obligaciones Específicas:

- "1. Apoyar técnicamente las actividades según los lineamientos para la organización de los archivos en gestión y el archivo central (limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación), entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y en cumplimiento con los niveles de calidad y cantidad establecidos.
2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.
3. Organizar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos de acuerdo con los instrumentos archivísticos y lineamientos de la Guía para la administración y gestión de las carpetas compartidas de archivo electrónico.
4. Cumplir con las actividades establecidas en el cronograma de seguimientos y traslados documentales.
5. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.
6. Cumplir con los procedimientos, actividades, protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional.
7. Realizar las solicitudes de insumos de archivo, correspondencia y demás elementos necesarios para la adecuada gestión de las actividades.
8. Cumplir con los protocolos de seguridad de la información directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.
9. Realizar las demás obligaciones que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual."

|   |            |
|---|------------|
| <b>Fecha de suscripción del contrato:</b> | 2022-01-06 |
|---|------------|

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| <b>Fecha de inicio:</b> | 2022-01-12 |
|-------------------------|------------|

|                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| <b>Valor inicial del contrato:</b> | \$26,651,967.00 |
|------------------------------------|-----------------|

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Valor mensual de los honorarios:</b> | \$2,291,000.00 |
|---|----------------|

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| <b>Fecha de terminación final:</b> | 2022-12-31 |
|------------------------------------|------------|



|                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| <b>Valor final del contrato:</b> | \$26,651,967.00 |
| <b>Estado actual:</b>            | TERMINADO       |

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 1/26/2023 9:55:53 PM

**JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO**  
**Asesor Grupo de Gestión Contractual**



## EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

### CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52069840, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

#### CONTRATO ARN No: 1654 de 2021

**Objeto:** Apoyar técnicamente los procesos archivísticos de administración, organización, conservación, consulta, traslado, transferencias y demás operaciones técnicas requeridas, en el marco de la implementación del grupo de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización –ARN- y por el Archivo General de la Nación – AGN.

#### Obligaciones Específicas:

"1. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, entre otras; de cajas, expedientes y documentos en general de acuerdo con el plan de trabajo y la volumetría mensual establecida.  
2. Apoyar técnicamente la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados, según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por la Entidad.  
3. Garantizar la gestión y trámite de los módulos de los sistemas de información de gestión documental de la ARN.  
4. Apoyar la administración del procedimiento de consulta y préstamo documental.  
5. Describir las actividades mediante las cuales aplico los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.  
6. Presentar los reportes e informes con calidad y oportunidad que le sean solicitados por el grupo de Gestión Documental.  
7. Realizar las demás obligaciones de gestión documental que le sean asignadas en desarrollo al cumplimiento del objeto contractual."

|   |            |
|---|------------|
| <b>Fecha de suscripción del contrato:</b> | 2021-11-08 |
|---|------------|

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| <b>Fecha de inicio:</b> | 2021-11-09 |
|-------------------------|------------|

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| <b>Valor inicial del contrato:</b> | \$3,854,933.00 |
|------------------------------------|----------------|

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| <b>Fecha de terminación final:</b> | 2021-12-31 |
|------------------------------------|------------|

|                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| <b>Valor final del contrato:</b> | \$3,854,933.00 |
|----------------------------------|----------------|

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| <b>Estado actual:</b> | TERMINADO |
|-----------------------|-----------|

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

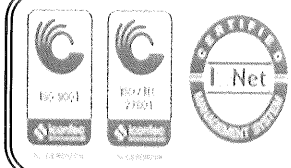
La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 11/10/2022 2:12:02 PM

**JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO**

**Asesor Grupo de Gestión Contractual**



**DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A**  
**NIT. 830.146.124 -3**



DG-BOG-RRHH | 3510

**DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. CERTIFICA QUE:**

La señora **NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO** identificada con cédula de ciudadanía número 52.069.840 expedida en Bogotá, laboro en **DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** con contrato por Obra o Labor desde el 01 de Septiembre de 2020 hasta el 30 de Agosto de 2021.

Las funciones que desempeño fueron:

- Apoyo en la clasificación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Apoyo en la ordenación cronológica de expedientes.
- Apoyo en limpieza documental y foliación de expedientes.
- Apoyo en la descripción documental y rotulación de expedientes.
- Indexar información de documentos.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Treinta (30) días del mes de Agosto de 2021.

  
  
**EILEEN JOHANA MUÑOZ ALARCÓN**  
Jefe de Gestión Humana  
Teléfono 3232571 – 2852736 ext. 204

“De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo del Trabajo, este certificado se emite por una sola vez, con el propósito de cumplir con la obligación del empleador de entregar un certificado en el momento de la expiración del contrato, razón por la cual usted debe conservar este original y entregar fotocopias del mismo cuando se lo requieran, puesto que los documentos que componen su hoja de vida pasarán al archivo inactivo y se pueden deteriorar o destruir”



Antes de imprimir, por favor compruebe que es necesario hacerlo.  
Se puede vivir dos meses sin comida y dos semanas sin agua, pero sólo se puede vivir unos minutos sin aire. La tierra no es una herencia de nuestros padres, sino un préstamo de nuestros hijos. Piensa verde.



## CERTIFICACION LABORAL

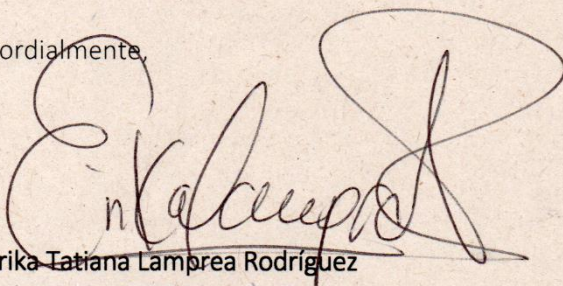
Por medio de la presente certifico que la Sra. **NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO** identificada con cédula de ciudadanía número **52.069.840** de Bogotá, D.C., trabajó del 24 de Octubre de 2019 al 23 de Diciembre de 2019 en la empresa **GRUPO TIEDOT SAS** identificada con **NIT. 900604496-7** a través de un contrato a término fijo inferior a un año, desempeñando el cargo de Tecnóloga Organización Digitalización, devengando una asignación mensual de UN MILLON CIENTOS MIL PESOS M/CTE, (\$1.100.000), realizando las siguientes funciones en el PROYECTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO (UAESPE):

Organización, Digitalización e Indexación:

- Clasificar la información del fondo documental de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, de acuerdo con la TRD.
- Ordenar la documentación de las series: Historias Laborales, Contratos e Historiales Red de Prestadores de Servicios.
- Realizar restauración básica de los documentos y detección de duplicidad.
- Foliar y retirar material abrasivo.
- Elaborar y diligenciar los rótulos de cajas y carpetas.
- Digitalizar los expedientes e indexarlos en el Sistema de Gestión de Documentos (GESDOC) de la entidad.
- Elaborar inventarios documentales en formato FUID.
- Las demás que le fueron asignadas por su supervisor directo.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C a los trece (13) días del mes de enero de 2020.

Cordialmente,



Erika Tatiana Lamprea Rodríguez

[et.lamprea@tiedot.com.co](mailto:et.lamprea@tiedot.com.co)

GERENTE COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA

Cel. 321 2096336/3212096307

GRUPO TIEDOT SAS

NIT. 900604496-7

Tel. 2518671-7617438



@grupotiedot / @grupo.tiedot / @GrupoTiedot / Grupotiedot





**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE  
MASTERJOB EST SAS**

**NTT.830.128.981-2**

***Certifica que***

*El señor (a) **NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO**, identificado (a) con CC. 52.069.840, laboro en nuestra compañía, como empleado(a) en misión en la Empresa usuaria **GRUPO TIEDOT SAS**, Con un Contrato de Trabajo sujeto a la realización de la obra o labor contratada, desde el 05 de Agosto de 2019 hasta el 23 de Octubre de 2019. Desempeñando el cargo de **TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL**. Con una asignación básica de **UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000.00) MCTE**.*

*La presente se expide a solicitud de la interesado (a) a los Quince (15) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019).*

**CONSTANZA VICTORIA ROJAS SANCHEZ**  
**Directora de Gestión de Talento Humano**

Bogotá D.C, Agosto 14 de 2019

## A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certificamos que la Señora **NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO** identificada con cédula de ciudadanía número 52.069.840 de Bogotá, laboró en esta compañía como Auxiliar de Archivo en el periodo comprendido entre Abril 1 de 2019 y Julio 31 de 2019.

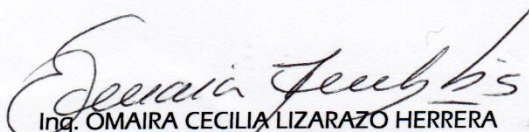
Las actividades desarrolladas son:

Clasificación, organización y foliación de los documentos de Historias Laborales activas e inactivas, Inserción de Documentos, Administración y Control de Calidad de Organización de archivo, Digitalización de Documentos y Consulta, búsqueda, préstamo, reinserción de folios a los expedientes.

Su salario mensual fue de OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$850.000).

Cualquier información adicional comunicarse con los teléfonos del encabezado.

Atentamente,



Ing. OMAIRA CECILIA LIZARAZO HERRERA

Representante Legal

Prodygytek Process Document and Data Solutions SAS

Calle 95 No. 67 – 48 Bogotá D.C- Colombia

Tel: +(57)-1-8052635 email: [comercial@prodygytek.com](mailto:comercial@prodygytek.com)



Bogotá D.C, Agosto 14 de 2019

## A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certificamos que la Señora **NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO** identificada con cédula de ciudadanía número 52.069.840 de Bogotá, prestó sus servicios técnicos en esta compañía como Auxiliar de Archivo, por medio de diferentes contratos de prestación de servicios en el periodo comprendido entre Agosto 8 de 2018 y Marzo 31 de 2019.

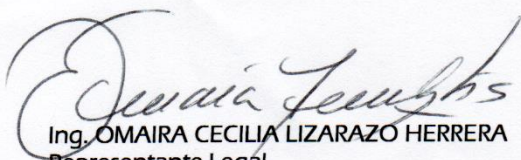
Los servicios prestados fueron:

Clasificación, organización y foliación de los documentos de Historias Laborales activas e inactivas, Inserción de Documentos, Administración y Control de Calidad de Organización de archivo, Digitalización de Documentos y Consulta, búsqueda, préstamo, reinserción de folios a los expedientes.

El valor mensual de sus servicios técnicos fue de Un millón trescientos Ochenta mil pesos mcte (\$1.380.000).

Cualquier información adicional comunicarse con los teléfonos del encabezado.

Atentamente,



Ing. OMAIRA CECILIA LIZARAZO HERRERA

Representante Legal

Prodygytek Process Document and Data Solutions SAS

Calle 95 No. 67 – 48 Bogotá D.C- Colombia

Tel: +(57)-1-8052635 email: [comercial@prodygytek.com](mailto:comercial@prodygytek.com)

## CERTIFICACION

Mecm Profesionales Contratistas S.A., NIT 830.042.976-4 certifica que la señora **NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO**, identificada con CC No. 52.069.840, laboro en nuestra empresa desde el 28 de Marzo de 2018 hasta el 06 de Agosto de 2018, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, en el desarrollo del **CONTRATO CON LA EMPRESA GAS NATURAL ESP S.A.**, con contrato por obra y labor.

Se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

  
**MARTHA NELLY CRISTIANO MOLINA**  
**Subgerente Administrativa**  
c.c. Hoja de Vida





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE RAMIREZ MANZO NIDYA MARITZA  
CC 52069840**

El suscrito(a) Jefe de Unidad Administrativa de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **RAMIREZ MANZO NIDYA MARITZA** identificado(a) con c.c. **52069840** celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

|  |  |
|--|--|
| <b>TIPO DE CONTRATO:</b>   | Orden Contractual de Prestación de Servicios |
| <b>No. DE CONTRATO:</b>  | <b>485-2016</b>                              |
| <b>ÁREA CONTRATANTE:</b>   | FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA                 |
| <b>FECHA DE INICIO:</b>  | <b>19/05/2016</b>                            |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>   | <b>31/10/2016</b>                            |
| <b>OBJETO GENERAL:</b> Servicios asistenciales para realizar las actividades de digitación y sistematización de la información recibida en físico o medio digital, conforme con el manual de procesos y procedimientos del área. Dentro del marco del proyecto contrato interadministrativo N° 378 de 2015 "Proceso de proyección de resolución sobre las solicitudes de adhesión, relleno "Doña Juana" 2015", suscrito entre la Defensoría del Pueblo y la Universidad Nacional De Colombia, durante la etapa N°1 correspondiente a la "Planeación, diseño e identificación del proceso de resolución de las indemnizaciones e identificación de la población reclamante del relleno Doña Juana".   |  |
| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisar de forma general los documentos y la clasificación de los mismos de acuerdo a los criterios establecidos.</li><li>➤ Registrar y realizar el control de las inconsistencias encontradas en los documentos revisados</li><li>➤ Digitar la documentación física para realizar la sistematización de la información.</li><li>➤ Diligenciar de la base de datos suministrada por la coordinación del área de gestión documental</li><li>➤ Velar por la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desarrollo del proceso.</li><li>➤ Rendir informe de las actividades realizadas durante el contrato y entregar los productos generados al coordinador a cargo.</li></ul> |  |
| <b>VALOR TOTAL:</b>  | <b>\$7.740.000.00</b>                        |

|  |  |
|--|--|
| <b>TIPO DE CONTRATO:</b>   | Orden Contractual de Prestación de Servicios |
| <b>No. DE CONTRATO:</b>  | <b>1121-2016</b>                             |
| <b>ÁREA CONTRATANTE:</b>   | FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA                 |
| <b>FECHA DE INICIO:</b>  | <b>02/11/2016</b>                            |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>   | <b>31/01/2017</b>                            |
| <b>OBJETO GENERAL:</b> Servicios asistenciales para realizar las actividades de digitación y sistematización de la información recibida en físico o medio digital, conforme con el manual de procesos y procedimientos del área. Dentro del marco del proyecto contrato interadministrativo N° 378 de 2015 "Proceso de proyección de resolución sobre las solicitudes de adhesión, relleno "Doña Juana" 2015", suscrito entre la Defensoría del Pueblo y la Universidad Nacional De Colombia, durante la etapa N°1 correspondiente a la "Planeación, diseño e identificación del proceso de resolución de las indemnizaciones e identificación de la población reclamante del relleno Doña Juana". |  |
| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisar de forma general los documentos y la clasificación de los mismos de acuerdo a los criterios establecidos.</li><li>➤ Registrar y realizar el control de las inconsistencias encontradas en los documentos revisados.</li><li>➤ Digitar la documentación física para realizar la sistematización de la información.</li><li>➤ Diligenciar de la base de datos suministrada por la coordinación del área de gestión documental</li></ul>   |  |





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE RAMIREZ MANZO NIDYA MARITZA  
CC 52069840

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Velar por la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desarrollo del proceso.</li><li>➤ Rendir informe de las actividades realizadas durante el contrato y entregar los productos generados al coordinador a cargo.</li><li>➤ Digitar integral e idóneamente la cantidad de radicados que están definidos en el protocolo del área de gestión documental de acuerdo con las metas de producción.</li><li>➤ Realizar las modificaciones a que haya lugar a los radicados que no cumplen con los estándares de calidad requeridos de conformidad con el protocolo del área de gestión documental.</li></ul> |                       |
| <b>VALOR TOTAL:</b>  | <b>\$4.050.000.00</b> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>TIPO DE CONTRATO:</b>     | Orden Contractual de Prestación de Servicios |
| <b>No. DE CONTRATO:</b>      | <b>115-2017</b>                              |
| <b>ÁREA CONTRATANTE:</b>     | FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA                 |
| <b>FECHA DE INICIO:</b>      | <b>06/02/2017</b>                            |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b> | <b>31/03/2017</b>                            |

**OBJETO GENERAL:** Servicios asistenciales para realizar las actividades de digitación y sistematización de la información recibida en físico o medio digital, conforme con el manual de procesos y procedimientos del área. Dentro del marco del proyecto contrato interadministrativo N° 378 de 2015 "Proceso de proyección de resolución sobre las solicitudes de adhesión, relleno "Doña Juana" 2015", suscrito entre la Defensoría del Pueblo y la Universidad Nacional De Colombia, durante la etapa N°1 correspondiente a la "Planeación, diseño e identificación del proceso de resolución de las indemnizaciones e identificación de la población reclamante del relleno Doña Juana".

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisar de forma general los documentos y la clasificación de los mismos de acuerdo a los criterios establecidos.</li><li>➤ Registrar y realizar el control de las inconsistencias encontradas en los documentos revisados.</li><li>➤ Digitar la documentación física para realizar la sistematización de la información.</li><li>➤ Diligenciar de la base de datos suministrada por la coordinación del área de gestión documental</li><li>➤ Velar por la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desarrollo del proceso.</li><li>➤ Rendir informe de las actividades realizadas durante el contrato y entregar los productos generados al coordinador a cargo.</li><li>➤ Digitar integral e idóneamente la cantidad de radicados que están definidos en el protocolo del área de gestión documental de acuerdo con las metas de producción.</li><li>➤ Realizar las modificaciones a que haya lugar a los radicados que no cumplen con los estándares de calidad requeridos de conformidad con el protocolo del área de gestión documental.</li></ul> |                       |
| <b>VALOR TOTAL:</b>  | <b>\$2.700.000.00</b> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>TIPO DE CONTRATO:</b>     | Orden Contractual de Prestación de Servicios |
| <b>No. DE CONTRATO:</b>      | <b>368-2017</b>                              |
| <b>ÁREA CONTRATANTE:</b>     | FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA                 |
| <b>FECHA DE INICIO:</b>      | <b>03/04/2017</b>                            |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b> | <b>31/05/2017</b>                            |

**OBJETO GENERAL:** Servicios asistenciales para realizar las actividades de control de calidad a la información digitada total y parcialmente, conforme con el manual de procesos y procedimientos del área, dentro del marco del proyecto contrato interadministrativo N° 378 de 2015 "proceso de proyección de resolución sobre las solicitudes de adhesión, relleno "Doña Juana" 2015", suscrito entre la Defensoría del





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE RAMIREZ MANZO NIDYA MARITZA  
CC 52069840**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Pueblo y la Universidad Nacional De Colombia, hasta su finalización.   |                       |
| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisar de forma general la información digitada y corregir las inconsistencias reportadas por el área jurídica de acuerdo a los criterios establecidos.</li><li>➤ Revisar de forma general la información digitada y culminar los radicados suspendidos de acuerdo a los criterios establecidos.</li><li>➤ Velar por la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desarrollo del proceso.</li><li>➤ Rendir informe de las actividades realizadas durante el contrato y entregar los productos generados al coordinador a cargo.</li><li>➤ Culminar de forma integral e idóneamente la cantidad de radicados que están definidos en el protocolo del área de gestión documental de acuerdo con las metas de producción.</li><li>➤ Realizar las modificaciones a que haya lugar a los radicados que no cumplen con los estándares de calidad requeridos de conformidad con el protocolo del área de gestión documental.</li></ul> |                       |
| <b>VALOR TOTAL:</b>  | <b>\$2.700.000.00</b> |

|   |  |
|---|--|
| <b>TIPO DE CONTRATO:</b>  | Orden Contractual de Prestación de Servicios |
| <b>No. DE CONTRATO:</b>   | <b>883-2017</b>                              |
| <b>ÁREA CONTRATANTE:</b>  | FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA                 |
| <b>FECHA DE INICIO:</b>   | <b>02/06/2017</b>                            |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>  | <b>30/09/2017</b>                            |
| <b>OBJETO GENERAL:</b> Servicios asistenciales para realizar las actividades de identificación de inconsistencias en el proceso de integración de expedientes y control de calidad a la información digitada, conforme con el manual de procesos y procedimientos del área, dentro del marco del proyecto contrato interadministrativo N° 378 de 2015 "proceso de proyección de resolución sobre las solicitudes de adhesión, relleno "Doña Juana" 2015", suscrito entre la Defensoría del Pueblo y la Universidad Nacional De Colombia, hasta su finalización.   |  |
| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisar de forma general la información digitada y corregir las inconsistencias reportadas por el área jurídica de acuerdo a los criterios establecidos.</li><li>➤ Revisar de forma general la información digitada y culminar los radicados suspendidos de acuerdo a los criterios establecidos.</li><li>➤ Velar por la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desarrollo del proceso.</li><li>➤ Rendir informe de las actividades realizadas durante el contrato y entregar los productos generados al coordinador a cargo.</li><li>➤ Culminar de forma integral e idóneamente la cantidad de radicados que están definidos en el protocolo del área de gestión documental de acuerdo con las metas de producción.</li><li>➤ Realizar las modificaciones a que haya lugar a los radicados que no cumplen con los estándares de calidad requeridos de conformidad con el protocolo del área de gestión documental.</li><li>➤ Brindar apoyo integral al equipo de analistas jurídicos frente a las inconsistencias que se presenten en la integración de expedientes, relativas a los procesos de digitación previa.</li></ul> |  |
| <b>VALOR TOTAL:</b>   | <b>\$6.300.000.00</b>                        |





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE RAMIREZ MANZO NIDYA MARITZA  
CC 52069840

|  |  |
|--|--|
| TIPO DE CONTRATO:  | Orden Contractual de Prestación de Servicios |
| No. DE CONTRATO:   | 1740-2017                                    |
| ÁREA CONTRATANTE:  | FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTÁ                 |
| FECHA DE INICIO:   | 04/10/2017                                   |
| FECHA DE TERMINACIÓN:  | 30/10/2017                                   |
| <b>OBJETO GENERAL:</b> Servicios asistenciales para realizar las actividades de identificación de inconsistencias en el proceso de integración de expedientes y control de calidad a la información digitada, conforme con el manual de procesos y procedimientos del área, dentro del marco del proyecto contrato interadministrativo N° 378 de 2015 "proceso de proyección de resolución sobre las solicitudes de adhesión, relleno "Doña Juana" 2015", suscrito entre la Defensoría del Pueblo y la Universidad Nacional De Colombia, hasta su finalización.  |  |
| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisar de forma general la información digitada y corregir las inconsistencias reportadas por el área jurídica de acuerdo a los criterios establecidos.</li><li>➤ Revisar de forma general la información digitada y culminar los radicados suspendidos de acuerdo a los criterios establecidos.</li><li>➤ Velar por la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desarrollo del proceso.</li><li>➤ Rendir informe de las actividades realizadas durante el contrato y entregar los productos generados al coordinador a cargo.</li><li>➤ Culminar de forma integral e idóneamente la cantidad de radicados que están definidos en el protocolo del área de gestión documental de acuerdo con las metas de producción.</li><li>➤ Realizar las modificaciones a que haya lugar a los radicados que no cumplen con los estándares de calidad requeridos de conformidad con el protocolo del área de gestión documental.</li><li>➤ Brindar apoyo integral al equipo de analistas jurídicos frente a las inconsistencias que se presenten en la integración de expedientes, relativas a los procesos de digitación previa.</li></ul> |  |
| VALOR TOTAL:   | \$2.250.000.00                               |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., el 16 de noviembre de 2017.

  
**CLARITZA ARIAS MOLINA**  
Jefe Unidad Administrativa  
Teléfono: 3165000 Ext. 17327

Transcriptor: Lucy R.



## GERENCIA DE TALENTO HUMANO

**S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS**

NIT.890312779

### Certifica que:

RAMIREZ MANZO NIDYA MARITZA identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.52069840 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

| FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO | LABOR CONTRATADA | SALARIO   | TIPO DE CONTRATO | EMPRESA USUARIA                 |
|------------------|-----------------|------------------|-----------|------------------|---------------------------------|
| 22/09/2015       | 31/05/2016      | TECNICO 1        | \$700,000 | OBRA LABOR       | HOSPITAL DE SUBA II NIVEL E.S.E |

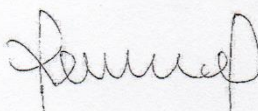
Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

| FACTOR SALARIAL             | VALOR PROMEDIO MENSUAL |
|-----------------------------|------------------------|
| AUXILIO LEGAL DE TRANSPORTE | \$83,140               |

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 23 días del mes de octubre de 2017.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,



**DENISE MORENO TAYLOR**

Gerente de Talento Humano

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

Cali- Valle

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE  
SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

Con la revisión de los soportes documentales que reposan en el archivo de Contratos Externos de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, se encontró que el señor(a) **RAMÍREZ MANZO NIDYA MARITZA** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 52069840, ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

| VIGENCIA   |            | TIPO DE CONTRATO       | CARGO                         | SALARIO     | RODAMIENTO NO PRESTACIONAL |
|------------|------------|------------------------|-------------------------------|-------------|----------------------------|
| DESDE      | HASTA      |                        |                               |             |                            |
| 2014/10/27 | 2014/12/15 | FIJO INFERIOR A UN AÑO | AUXILIAR DE ARCHIVO           | \$720.000   | \$-                        |
| 2014/12/18 | 2015/02/18 | FIJO INFERIOR A UN AÑO | AUXILIAR DE ARCHIVO           | \$720.000   | \$-                        |
| 2015/03/11 | 2015/06/28 | FIJO INFERIOR A UN AÑO | TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL | \$1.050.000 | \$-                        |
| -          | -          | -                      | -                             | \$-         | \$-                        |
| -          | -          | -                      | -                             | \$-         | \$-                        |
| -          | -          | -                      | -                             | \$-         | \$-                        |

Esta certificación se expide el 21/04/2015, a solicitud del interesado; los datos certificados serán confirmados en la línea 4722005 extensión 1627, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

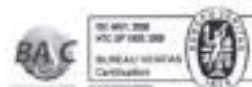
Cordialmente,

**CLAUDIA YAMILE RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
Directora Nacional de Gestión Humana

Elaboró: Juan Guillermo Pérez S - Supernumerario  
Revisó: Sofy Liliana Coy Camacho - Profesional Jurídico  
Jefatura Nacional de contratos Externos - SPN S.A.  
Aprobó: Ángela Constanza Medina Laverde  
Jefe Nacional de contratos Externos - SPN S.A.

➤ Código postal: 110911  
Dirig. 354 # 95A - 55, Bogotá D.C.  
Línea Bogotá: (57-1) 419 9299  
Línea nacional: 01 8000 111 210

www.472.com.co







Departamento Administrativo de Seguridad  
en proceso de Supresión  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E)**

**CERTIFICA**

• Que el (la) Señor (a) **NIDYA MARITZA RAMIREZ MANZO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.52.069.840 de Bogotá, suscribió con el FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD el (los) siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios:

✓ **No. Contrato:** 207 del 20 de DICIEMBRE de 2010.

**Vigencia:** TRECE (13) de ENERO de 2011 al VEINTIOCHO (28) DE MAYO DE 2012.

**Objeto:** "Prestar los servicios en los procesos de organización del archivo de historias laborales, el levantamiento de inventarios y la actualización y verificación de bases de datos del sistema modular Kactus del Departamento Administrativo de Seguridad".

**Valor y Forma de pago:** Ascendió a la suma de VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE, cancelando la suma de UN MILLÓN TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.300.000) de forma mensual.

• Que suscribió con el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD EN PROCESO DE SUPRESION el (los) siguiente (s) contrato (s) de prestación de servicios:

✓ **No. Contrato:** 214 del 30 de MAYO de 2012.

**Vigencia:** PRIMERO (01) de JUNIO de 2012 al TREINTA (30) DE JUNIO DE 2012.

**Objeto:** "Apoyar la gestión de la Subdirección de Talento Humano para desarrollar los procesos de organización del archivo de historias laborales y levantamiento de inventarios documentales en los temas que la entidad y sus áreas adscritas requieran y los diferentes aspectos que se generen en el proceso de supresión".

**Valor y Forma de pago:** Ascendió a la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.493.333), cancelando la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000) de forma mensual.

✓ **No. Contrato:** 239 del 22 de FEBRERO de 2013.

**Vigencia:** VEINTIDÓS (22) de FEBRERO de 2013 al TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2013.

**Objeto:** "Apoyar el proceso de supervisión del contrato 009 FR – Proyecto de Organización de los Fondos Acumulados del DAS en proceso de Supresión y su Fondo Rotatorio – en los aspectos técnicos de archivo y demás aspectos que se generen en el proceso de supresión, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA".

**Valor y Forma de pago:** Ascendió a la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.900.000), cancelando la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000) de forma mensual.

✓ **No. Contrato:** 439 del 04 de JUNIO de 2013.

**Vigencia:** VCUATRO (04) de JUNIO de 2013 al TREINTA Y UNO (31) de AGOSTO de 2013.

**Objeto:** "Apoyar el proceso de supervisión del contrato 009 FR – Proyecto de Organización de los Fondos Acumulados del DAS en proceso de Supresión y su Fondo Rotatorio – en los aspectos técnicos de archivo y demás aspectos que se generen en el proceso de supresión, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el CONTRATISTA".

Proyectó y Elaboró: Diana Moreno – Subdirección Talento Humano.

Carrera 28 No. 17A - 00 Bogotá • Conmutador 408 8000 Ext. 1600 • [www.das.gov.co](http://www.das.gov.co)



Departamento Administrativo de Seguridad  
en proceso de Supresión  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**Valor y Forma de pago:** Ascendió a la suma de CUATRO MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.060.000), cancelando la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000) de forma mensual.

✓ **No. Contrato:** 875 del 02 de SEPTIEMBRE de 2013.

**Vigencia:** DOS (02) de SEPTIEMBRE de 2013 al TREINTA Y UNO (31) de OCTUBRE de 2013.

**Objeto:** "Apoyar el proceso de supervisión del contrato 009 FR – Proyecto de Organización de los Fondos Acumulados del DAS en proceso de Supresión y su Fondo Rotatorio – en los aspectos técnicos de archivo y demás aspectos que se generen en el proceso de supresión, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**".

**Valor y Forma de pago:** Ascendió a la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.753.333), cancelando la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000) de forma mensual.

✓ **Contrato No:** 1233 del 01 de NOVIEMBRE de 2013.

**Vigencia:** PRIMERO (01) de NOVIEMBRE de 2013 al TREINTA Y UNO (31) de DICIEMBRE de 2013.

**Objeto:** "Apoyar el proceso de supervisión del contrato 009 FR – Proyecto de Organización de los Fondos Acumulados del DAS en proceso de Supresión y su Fondo Rotatorio – en los aspectos técnicos de archivo y demás aspectos que se generen en el proceso de supresión, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**".

**Valor y Forma de pago:** Ascendió a la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000), cancelando la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000) de forma mensual.

• Que, Suscribió con el FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD el siguiente contrato de prestación de servicios:

✓ **Contrato No:** 270 del 07 de ENERO de 2014.

**Vigencia:** SIETE (07) de ENERO de 2014 al VEINTISIETE (27) de JUNIO de 2014. (Se encuentra en ejecución)

**Objeto:** "Apoyar el proceso de supervisión del contrato 009 FR – Proyecto de Organización de los Fondos Acumulados del DAS en proceso de Supresión y su Fondo Rotatorio – en los aspectos técnicos de archivo y demás aspectos que se generen en el proceso de supresión, de acuerdo con las condiciones señaladas en la Ficha Técnica (Estudios Previos) y en la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**".


**Valor y Forma de pago:** Ascendió a la suma de OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$8.260.000), cancelando la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000) de forma mensual.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C, a los SIETE (07) días del mes de MAYO de 2014, a solicitud del interesado.


GERMAN ALONSO BEDOYA HENAO  
Subdirector de Talento Humano (E)  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD  
EN PROCESO DE SUPRESION.

Proyectó y Elaboró: Diana Moreno – Subdirección Talento Humano.

Carrera 28 No. 17A - 00 Bogotá • Conmutador 408 8000 Ext. 1600 • [www.das.gov.co](http://www.das.gov.co)



COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
VIDA



Agencia para la  
Reinserción y la  
Normalización - ARN

**FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

CÓDIGO: BS-F-31

FECHA: 2023-01-31

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE:                         | NIDYA MARITZA RAMÍREZ MANZO     |
| ÁREA:                           | GRUPO TERRITORIAL- BOGOTÁ D.C.  |
| PROFESIÓN:                      | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL |
| FECHA DE GRADO:                 | 4/11/2014                       |
| ESPECIALIZACIÓN:                | N/A                             |
| FECHA DE GRADO ESPECIALIZACIÓN: | N/A                             |
| 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 |  |    |
|----------|------------------|-------------------|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------|--|----|
|          |                  | 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 |               |               |               |               |               |               |       |  | \$ |

| ENTIDAD CONTRATANTE         | FECHA INICIO<br>día - mes - año | FECHA FIN<br>día - mes - año | TOTAL MESES | ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO  |
|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------|--|
| ARN CTO 279-2022            | 12/01/2022                      | 31/12/2022                   | 11,63       | Apoyar técnicamente las actividades de implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental, en el marco del proceso de gestión documental, en atención a los estándares establecidos por la Agencia para la Reinserción y la Normalización –ARN– y por el Archivo General de la Nación – AGN. |
|                             |                                 |                              | 0,00        |  |
| TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA |                                 |                              | 11,6        |  |

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

|                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| Verificación requisitos | Angela Ramírez Toro          |
| Proyectó                | Angela Ramírez Toro          |
| Revisó:                 | José Leonardo Herrera Arcila |
| Aprobó:                 | JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA     |

"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>"

**VERSIÓN:V-4**

## R HONORARIOS

2.291.000,00