

**A SOLICITUD VERBAL DEL INTERESADO
LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN**

CERTIFICA

Bajo la gravedad de juramento que el señor **ZAMIR ANDRÉS MORENO MORENO** con cedula de ciudadanía No. 11.809.552 de Quibdó (Choco), laboro en esta entidad desde 02 de enero de 2021 hasta el 31 de agosto de 2022, bajo el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR CONTABLE** con las siguientes funciones:

- Separar y clasificar la documentación que se recibe de diferentes fuentes.
- Integrar los expedientes respectivos para su control.
- Revisar la organización y actualización del archivo.
- Proporcionar la información que se le solicite llevar el control de los expedientes.
- Contestar el teléfono cuando sea necesario,
- Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área contable.
- Realizar y contabilizar comprobantes de egreso registro de notas de contabilidad
- Análisis y conciliación de cuentas.
- Reconstruir los expedientes
- Reconstruir los expedientes agrupando todos sus documentos y separando los de valor meramente informativo
- Limpiar documentos de archivo
- Identificar las series documentales
- Clasificar los expedientes
- Preparar los índices y etiquetas

**FUNDACIÓN PROMOTORA DE DESARROLLO
INTEGRAL COMUNITARIO
NIT: 900 491 646 -8**

- Ordenar los documentos
- Llevar el control de préstamos
- Extraer los documentos y expedientes
- Descripción de expedientes y documentos
- Generar informes
- Trasladar las cajas que contienen los expedientes

Con un contrato de prestación de servicios y con un ingreso mensual de **\$1.500.000(Un Millón Quinientos Mil Pesos Mda.L.)**

Para mayor constancia se firma a los seis días (06) del mes de octubre de 2022.



PAOLA ANDREA NABOYAN VENTE
C.C. 1.129.535.826 de Barranquilla
Representante Legal de la Fundación

MARCELINO CUADRADO ROJAS

CONTADOR PUBLICO

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certifico que el señor **ZAMIR ANDRES MORENO MORENO** con cedula de ciudadanía No. 11.809.552 de Quibdó (Choco), laboro en mi establecimiento de comercio denominado **ASESORIAS CONTABLES MARCELINO**, con Nit. 98.617.719-2 desde 02 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, cuya dirección es Calle 84 A 104 – 28, en el cargo de asistente administrativo y auxiliar contable con las siguientes funciones:

Separar y clasificar la documentación que se recibe de diferentes fuentes, integrar los expedientes respectivos para su control, revisar la organización y actualización del archivo, proporcionar la información que se le solicite, llevar el control de los expedientes, contestar el teléfono cuando sea necesario, revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área contable. Realizar y contabilizar comprobantes de egreso registro de notas de contabilidad, análisis y conciliación de cuentas.

Con un contrato de prestación de servicios y con un ingreso mensual de \$1.500.000(Un Millón Quinientos Mil Pesos Mda.L.)

Esta certificación se expide en el municipio de Chigorodo a los 23 días del mes de enero del año 2020.



MARCELINO CUADRADO ROJAS

T.P.105454-T

C.C.98.617.719

CEL.3106314375

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN		FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA							CÓDIGO: BS-F-31																										
									FECHA: 2023-01-31	VERSIÓN: V-4																									
<table><tr><td>NOMBRE:</td><td>ZAMIR ANDRES MORENO MORENO</td></tr><tr><td>ÁREA:</td><td>GRUPO TERRITORIAL-ANTIOQUIA CHOCO</td></tr><tr><td>PROFESION:</td><td>TÉCNICO LABORAL EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO // TÉCNICO LABORAL EN CONTABILIDAD</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO:</td><td>19/12/2014 // 21/12/2015</td></tr><tr><td>ESPECIALIZACION:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:</td><td>N/A</td></tr><tr><td>CIRCULAR APLICABLE:</td><td>021 y 023 de 2022</td></tr></table>												NOMBRE:	ZAMIR ANDRES MORENO MORENO	ÁREA:	GRUPO TERRITORIAL-ANTIOQUIA CHOCO	PROFESION:	TÉCNICO LABORAL EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO // TÉCNICO LABORAL EN CONTABILIDAD	FECHA DE GRADO:	19/12/2014 // 21/12/2015	ESPECIALIZACION:	N/A	FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A	CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022										
NOMBRE:	ZAMIR ANDRES MORENO MORENO																																		
ÁREA:	GRUPO TERRITORIAL-ANTIOQUIA CHOCO																																		
PROFESION:	TÉCNICO LABORAL EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO // TÉCNICO LABORAL EN CONTABILIDAD																																		
FECHA DE GRADO:	19/12/2014 // 21/12/2015																																		
ESPECIALIZACION:	N/A																																		
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	N/A																																		
CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022																																		
		<table><tr><td>EXPERIENCIA:</td><td>De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:</td></tr></table>										EXPERIENCIA:	De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:																						
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																							
<table><tr><td>ENTIDAD CONTRATANTE</td><td>FECHA INICIO día - mes - año</td><td>FECHA FIN día - mes - año</td><td>TOTAL MESES</td><td colspan="8">ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO</td></tr><tr><td>FUNDACIÓN PROMOTORA DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO</td><td>2/01/2021</td><td>31/08/2022</td><td>19,97</td><td colspan="8">ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR CONTABLE. Funciones: Separar y clasificar la documentación que se recibe de diferentes fuentes; Integrar los expedientes respectivos para su control; Revisar la organización y actualización del archivo; Proporcionar la información que se le solicite llevar el control de los expedientes; Contestar el teléfono cuando sea necesario; Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área contable; Realizar y contabilizar comprobantes de egreso registro de notas de contabilidad; Análisis y conciliación de cuentas; Reconstruir los expedientes; Reconstruir los expedientes agrupando todos sus documentos y separando los de valor meramente informativo; Limpiar documentos de archivo; Identificar las series documentales; Clasificar los expedientes; Preparar los índices y etiquetas.</td></tr></table>												ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO								FUNDACIÓN PROMOTORA DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO	2/01/2021	31/08/2022	19,97	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR CONTABLE. Funciones: Separar y clasificar la documentación que se recibe de diferentes fuentes; Integrar los expedientes respectivos para su control; Revisar la organización y actualización del archivo; Proporcionar la información que se le solicite llevar el control de los expedientes; Contestar el teléfono cuando sea necesario; Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área contable; Realizar y contabilizar comprobantes de egreso registro de notas de contabilidad; Análisis y conciliación de cuentas; Reconstruir los expedientes; Reconstruir los expedientes agrupando todos sus documentos y separando los de valor meramente informativo; Limpiar documentos de archivo; Identificar las series documentales; Clasificar los expedientes; Preparar los índices y etiquetas.							
ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO día - mes - año	FECHA FIN día - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO																															
FUNDACIÓN PROMOTORA DE DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO	2/01/2021	31/08/2022	19,97	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR CONTABLE. Funciones: Separar y clasificar la documentación que se recibe de diferentes fuentes; Integrar los expedientes respectivos para su control; Revisar la organización y actualización del archivo; Proporcionar la información que se le solicite llevar el control de los expedientes; Contestar el teléfono cuando sea necesario; Revisar, organizar y clasificar la documentación recibida en el área contable; Realizar y contabilizar comprobantes de egreso registro de notas de contabilidad; Análisis y conciliación de cuentas; Reconstruir los expedientes; Reconstruir los expedientes agrupando todos sus documentos y separando los de valor meramente informativo; Limpiar documentos de archivo; Identificar las series documentales; Clasificar los expedientes; Preparar los índices y etiquetas.																															
<table><tr><td colspan="3">TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA</td><td>20,0</td></tr></table>												TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			20,0																				
TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA			20,0																																
Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad. <table><tr><td>Verificación requisitos</td><td>Angela Moreno Trujillo</td></tr><tr><td>Proyector</td><td>Angela Moreno Trujillo</td></tr><tr><td>Revisó:</td><td>Magda Lucía Muñoz Molano</td></tr><tr><td>Aprobó:</td><td>Juan Pablo Rendón García</td></tr></table>												Verificación requisitos	Angela Moreno Trujillo	Proyector	Angela Moreno Trujillo	Revisó:	Magda Lucía Muñoz Molano	Aprobó:	Juan Pablo Rendón García																
Verificación requisitos	Angela Moreno Trujillo																																		
Proyector	Angela Moreno Trujillo																																		
Revisó:	Magda Lucía Muñoz Molano																																		
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>"